



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
NÚCLEO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA E
DOCUMENTAÇÃO**



DANIELA SANTOS DE OLIVEIRA

**A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO
GERAL DO JUDICIÁRIO E O ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL EM
SERGIPE**

**São Cristóvão-SE
2014**

DANIELA SANTOS DE OLIVEIRA

**A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO
GERAL DO JUDICIÁRIO EO ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL EM
SERGIPE**

Trabalho de Conclusão de Curso elaborado para
aprovação parcial na disciplina CINFO 0055 –
TCCII, no curso de Graduação em Biblioteconomia
e Documentação, da Universidade Federal de
Sergipe.

Orientadora: Profa. Ma. Glêyse Santos Santana

**São Cristovão-SE
2014**

**FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

O482p OLIVEIRA, Daniela Santos de.
Política de preservação documental uma análise comparativa: Arquivo
Geral do Judiciário e o Arquivo Público Estadual / Daniela Santos de
Oliveira. – São Cristóvão, D. S. Oliveira. 2014.
78- 86 f.: il.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia e
Documentação) – Núcleo de Ciência da Informação - Universidade
Federal de Sergipe, 2014.
Bibliografia: f. 66.

Orientadora: Profa. Ma. Glêyse Santos Santana.

1. Política de preservação documental. 2. Arquivos. 3. Arquivo Geral
do Judiciário. 4. Arquivo Público Estadual. I. Autor. II Título.

CDU 025:316.7

DANIELA SANTOS DE OLIVEIRA

**A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO
GERAL DO JUDICIÁRIO E O ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL EM
SERGIPE**

(1º Examinador^a) _____

Orientadora: Profa. Ma. Glêyse Santos Santana
Universidade Federal de Sergipe - UFS

(2º Examinador) _____

Profa. Dr. Valéria Aparecida Bari
Universidade Federal de Sergipe - UFS

(3 Examinador) _____

Prof. Me. Júlio César Rocha da Silva
Universidade Federal de Sergipe – UFS

São Cristovão-SE, ____ de _____ de 2014.

*Dedico esse trabalho a minha
mãe, Josefa. Sem ela esse sonho
não seria possível.*

AGRADECIMENTO

Gostaria de agradecer primeiramente ao meu pai celestial. Por todas as oportunidades que ele me reservou durante esses anos de vida. E não foi diferente na minha vida acadêmica. Ele é maravilhoso.

Minha querida mãe, sempre esteve ao meu lado. Que perdeu sono, me esperando chegar da universidade. Mesmo depois de um dia cansativo de trabalho. Obrigada pela preocupação e cuidado. Ela fez o sonho ser possível.

Agradecer a minha Família, parentes e amigos. As minhas tias, Luziene, Vera Lúcia. Meu tio Deza. Minha vó Nice. Meu primo Jean. Agradecer a Edson, André. As Minhas amigas de toda uma vida, Lusineide, Isabele, Vagner, Ralime, Sebastião. Agradecer dos meus amigos SUD. E a todos que estavam comigo sintam-se abraçados.

A minha adorável e linda turma. Que pessoas incríveis eu conheci. Pessoas que tive o privilégio de conviver e aprender junto. Meus grandes amigos de curso. Ednaene, Elenildes, Jailson, Adriano, Nauro, Maria, Dona Dulce, Aline, Elisângela e tantos outros que aprendemos, reclamamos e rir juntos.

Não poderia de destacar meus amigos de todas as horas. Márcia, Marcos, Núbia Gracielle, Darlan, Priscila. Como foi bom ter convivido com vocês. Agradeço o exemplo e carinho.

Aos meus amigos de viagens, que ajudaram a esquecer do cansaço e estresse. Minhas amigas Bruna, Ronise, Suzane. Aos meus amigos Breno e Felipe. Aline, Amanda, Thaise, Ieda, Renato, Célia, Gigi Foram bons momentos.

Agradeço a os supervisores de estágio. Que são eles Roqueogenes Ferreira e Nairson. Muito obrigada. Agradeço aos meus professores compartilharam seu conhecimento. A profa. Dr. Valéria Bari e a profa. Dr. Telma, e prof. Me. Fernando Bittencourt em especial. Mas destacando minha orientadora a profa. Ma. Gleyse Santana por todo incentivo, apoio. Ela se fez indispensável.

A todos, muito obrigada. Amo vocês. Agradeço a Deus Pela oportunidade de conhecê-los. E por fazerem parte da minha vida.

RESUMO

A preservação e a conservação dos documentos em suportes em papel abarcam todos os documentos que forem produzidos e conservados pelo homem até a atualidade. A política de preservação garante que o documento não seja perdido pelo tempo, mas que sobreviva a ele. A partir do estudo da política de preservação documental adotada pelas instituições Arquivo Geral do Judiciário e o Arquivo Público Estadual. A pesquisa tem como objetivo geral analisar a política de preservação documental e sua contribuição na difusão das suas informações. Tendo como objetivos específicos, identificar a política de preservação e apresentar técnicas de conservação utilizadas pelas unidades de informações do Arquivo Geral do Judiciário e Arquivo Público Estadual. Verificar se as políticas de preservação das unidades de informação estudadas se adequam a legislação e às normas do CONARQ. Para colher essas informações foi feito um levantamento bibliográfico, sendo uma pesquisa qualitativa de cunho exploratório, com método a observação direta. Através da utilização de entrevista semi-estrutura aplicada aos diretores das instituições, e dois técnicos Judiciários. O resultado foi possível observar que as instituições, possui uma política diferente. Mas tem um problema em comum, a falta de servidores para a realização de suas atividades.

Palavras Chave: Arquivos. Conservação. Política de preservação.

ABSTRACT

The preservation and conservation of paper documents in brackets encompass all documents are produced and maintained by man until today. The preservation policy ensures that the document is not lost over time, but if you survive it. From the study of documentary preservation policy adopted by the institutions of the judiciary and the General Archives Public Archives State. The research is to analyze the general preservation policy document and its contribution in the dissemination of their information. Having specific objectives, identify the policy of preserving and presenting conservation techniques used by units of information General Archive of the Judicial and Public Archive State. Whether policies to preserve information units studied fit the law and the rules of CONARQ. To harvest this information a bibliographic survey was done, with a qualitative exploratory research, with direct observation method. Through the use of semi - structure applied to the directors of the institutions, and two technicians Judiciary. The result has been observed that the institutions, has a different policy. But there is a common problem, the lack of servers to perform their activities.

Keywords : Politics preservation . Conservation . Files .

LISTAS DE ABREVEATURAS E SIGLAS

AGJ- Arquivo Geral do Judiciário

APES- Arquivo Público Estadual

CONARQ- Conselho Nacional de Arquivo

CDU – Classificação Decimal Universal

CNJ- Conselho Nacional de Justiça

ETJSE – Escola do Tribunal de Justiça de Sergipe

JEC’S- Juízes Especiais Cíveis

FJN - Fundação Joaquim Nabuco

IFLA- Federação Internacional de Associações Bibliotecárias

ISAAD-G- Normas de Descrição Arquivística

PH – Medida da Acidez ou Alcalinidade de uma Substância

PRONOME – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário

SINAR – Sistema Nacional de Arquivo

SNJ – Sistema Nacional de Justiça

TER-SE – Tribunal Eleitoral de Sergipe

TJSE – Tribunal do Judiciário de Sergipe

TTDU – Tabela de Temporalidade de documentos Unificados

UFS- Universidade Federal de Sergipe

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 FATORES QUE INFLUENCIAM NA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ARQUIVOS DOCUMENTAIS	14
2.1 O Documento em Questão	14
2.2 História do Papel: Breves Notas	16
2.3 O CONARQ e a Preservação Documental	20
2.4 Agentes Agressores do Documento em Suporte Papel.....	21
2.4.1 Agentes químicos.....	22
2.4.2 Agentes físicos.....	23
2.4.3 Agentes biológicos.....	25
2.4.4 Intervenções inadequadas nos acervos	28
3 POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NO BRASIL	31
3.1 Importantes Conceitos da Preservação Documental.....	31
3.2 Preservação Documental: Cuidados e Ações.....	33
3.3 Ações Diante das Infestações e Degradação dos Acervos em Suporte Papel	36
3.3.1 Diagnóstico	38
3.3.2 Monitoramento ambiental.....	38
3.3.3 Combate aos bibliófagos.....	39
3.3.4 Higienização	40
3.3.5 Acondicionamento	40
3.3.6 Pequenos reparos	42
3.3.7 Encadernação e reencadernação	42
3.3.8 Manuseio e transporte.....	43
3.3.9 Segurança.....	43

3.4 Legislação Voltada à Preservação e Conservação de Acervos Documentais no Brasil	44
3.4.1 Leis federais	45
3.4.2 Decretos federais	45
3.4.3 Resoluções CONARQ	46
4 ANÁLISE DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E DO ARQUIVO PÚBLICO DO PODER ESTADUAL DE SERGIPE.....	48
4.1 Arquivo Judiciário do Tribunal de Justiça de Sergipe	48
4.2 Arquivo Público Estadual de Sergipe	53
5 ANÁLISE DOS RESULTADOS	55
5.1 Análise e Diagnóstico	55
5.2 Cuidados que Garantem a Preservação Documental nos Arquivos.....	62
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	64
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	66
APÊNDICES	67
ANEXOS	77

1 INTRODUÇÃO

Apesar das diversas denominações possíveis do documento, a depender da área de estudo, neste trabalho será adotado o viés da arquivologia tradicional. Assim, documento será aqui entendido como aquele produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constitua elemento de prova ou de informação, bem como aquele recebido por pessoa física no decurso de sua existência (BELLOTTO, 2006). Dessa maneira, serão aqui evidenciadas a preservação e a conservação dos documentos em suporte papel. Isto, pois, este suporte ainda abarca a maior parte dos documentos produzidos e conservados pelo homem até a atualidade.

Quando um documento ele é produzido e recebido por um órgão e entidade, independente do seu suporte registram suas políticas, funções, procedimento e decisões, ele é considerando um documento arquivístico. Sendo considerado um documento arquivístico faculta ao órgão ou a entidade, a transparência de suas atividades. É fundamental às instituições, pois: documenta a política, a tomada de decisão; possibilita as informações mesmo em caso sinistro; Fornece evidência em caso litígio; dá a proteção os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; Assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem com a pesquisa histórica, além de se constituir item mantenedor da memória cooperativa e coletiva. (e-ARQ Brasil, Modelo de Requisito para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, 2011).

Para assegurar que as informações chegam a seus alvos, é de grande importância que se preserve, cuide, conserve e quando necessário, se restaure. Já que encontramos na sua grande maioria documentos em suportes de papel que sofrem os efeitos dos agentes internos e externos. Para que se evite, tal problema sugere-se uma política arquivística, na qual os “órgãos e entidades devem definir uma política de gestão arquivísticas de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis de maneira a apoiar suas funções e atividades”. (e-ARQ Brasil, Modelo de Requisito para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, 2011).

Envolver os profissionais, funcionários, estagiários, e usuários na preservação dos documentos, fazendo todos conhecerem a política de preservação não é uma atividade isolada em um setor da biblioteca, mas uma postura filosófica. Um paradigma que deve penetrar em

nossa postura política, procedimentos e serviços (GRIEBLER; MATTOS, 2008, p. 38). Para isso é necessário à divulgação da política e de sua importância. A harmonia da organização depende de cada um, saber o que lhe compete, e realizar da melhor forma possível. Segundo Santos (2009, p. 9-10), a política de preservação é a seletiva. Define-se uma escolha a partir de um conjunto de técnicas, desde as mais sofisticadas e custosas, até as mais simples e menos onerosas, considerado o calor do documento, sua raridade, sua condição física e a importância da informação contida nos estudos e pesquisas.

A política de preservação consiste em medidas administrativas. Ela define as ações para salvaguarda dos documentos. Podendo ser documento de valor histórico e/ou administrativo. Então como nem sempre vai ser possível proteger todos os documentos é feita a seleção daqueles mais importantes para a organização com o acompanhamento da legislação. A política tem o objetivo de preservar os documentos, sendo a preservação “um conjunto de medidas que tem como objetivo preservar na íntegra dos materiais. Administrativo, político e operacionais”. (CASSARES, 2000).

Hoje se fala muito sobre a conservação preventiva. Alguns profissionais europeus confeccionaram um documento chamado PAIVA. Nele foi definido o trabalho dos conservadores e restauradores. Anos mais tarde foi feito um guia. Neste guia foi definida a atuação desses profissionais. (Extract from the ECCO Professional Guidelines I (2002); the definition of the profession *apud* CASSARES, 2008, p. 02). Este instrumento explicita a Conservação Preventiva como: “Consiste em ações indiretas para retardar a deterioração e prevenir danos através da criação das condições ideais para a preservação do bem cultural de acordo com a compatibilidade de seu uso social”.

Assim, a conservação preventiva se exprime por ações indiretas. Já a conservação, se constitui em ações diretas no bem cultural degradado, com o objetivo de estabilizar suas condições e retardar sua deterioração. As ações para a conservação preventiva buscam prevenir, reduzir danos, e os riscos em potencial. Sendo controle de fatores ambientais, a exposição o acondicionamento, a armazenagem, o preparo e o acondicionamento. A conservação ainda engloba encadernação, quando há rasgos e ainda estão inseridos nessa categoria a higienização e desinfestação (CASSARES, 2008).

Existe, a conservação preventiva e a corretiva. A preventiva são ações para salvaguardar os documentos e conscientizar. Os profissionais e todos que tem contato com os documentos. A primeira visa à integridade dos acervos, a segunda é usada para corrigir,

consertar, através de reparo, encadernação, etc. Para tal se necessita de profissionais qualificados (TAVARES, SANTIAGO, 2008).

Alguns documentos, que precisam de cuidados maiores recomenda-se a restauração. O ECCO define restauração como ações diretas nos documentos que facilitem a sua percepção, respeitando suas propriedades estéticas, históricas e físicas. São intervenções que procura recuperar o documento, para que não se perca a informação ali existente. Cassares (2008), fala que restauração é um conjunto de medidas para estabilizar ou reverter os danos físicos ou químicos que podem comprometer o documento de caráter histórico. Dessa forma, deve-se dentro das possibilidades, buscar recuperar os documentos que se encontram deteriorados e danificados (SANTOS, 2000).

Isto posto, esta pesquisa voltou-se a análise de dois Arquivos Públicos no estado de Sergipe. São eles, o *Arquivo Judiciário do Tribunal de Justiça de Sergipe* e o *Arquivo Público do Poder Estadual de Sergipe*. A partir do referencial teórico acerca da preservação e sua política, bem como da legislação vigente no país, analisou-se aqui o emprego da referida política nesses dois órgãos públicos. Como objetivo geral, objetivou-se analisar a política de preservação documental dos arquivos públicos do Judiciário sergipano, bem como do arquivo estadual do estado. Como objetivos específicos, elenca-se: apresentar um panorama teórico acerca do tema em questão apresentando-se a condição ideal da instituição de política de preservação, apresentando fatores necessários a “boa” preservação documental; Discorrer acerca da legislação vigente no país acerca da preservação documental; analisar a política de preservação dos Arquivos do Judiciário sergipano e do arquivo público estadual.

A questão norteadora, ou problema da pesquisa consiste em conhecer a política de preservação documental nos Arquivo Geral do Judiciário e o Arquivo Público Estadual. Para realizar tal intuito partiu-se da seguinte pergunta de pesquisa: Como se apresenta a política de preservação documental dos arquivos de judiciário e do arquivo publico estadual de Sergipe? De que forma eles facilitam o acesso das informações?

Diante das observações anteriores que desencadearam a pesquisa exploratória, podemos deduzir hipoteticamente que, tanto o APES quanto o AGJ apresentam aspectos deficitários no tratamento dos documentos recebidos devido a um descaso público que se reflete na ação de seus profissionais na manipulação documental. Partindo desse principio buscaremos aqui desconstruir ou por consequência reafirmar tal teoria por meio do trabalho investigativo desenvolvido junto aos arquivos aqui citados.

Essa pesquisa está inserida no eixo temático da Informação, Memória e Sociedade, e se constitui uma pesquisa qualitativa de cunho exploratório. Dessa forma, objetiva-se “não apenas o de testar o que é conhecido, mas fazer novas descobertas e desenvolver novas teorias com base na experiência empírica” (MULLER, 2007, P.28).

Já Minayo e Sanches (1993), define a metodologia qualitativa como: aquela que trabalha valores, crenças, representações, hábitos, atitudes e opiniões. Procurando aprofundamento a complexidade do fenômeno, fatores e processo particulares e específicos.

No primeiro momento foi realizado um levantamento de bibliográfico em obras de referências e acerca do conjunto legal que rege a preservação documental nos arquivos. O levantamento forneceu subsídios, para a análise final. As informações acerca dos arquivos foram buscadas nos próprios arquivos, utilizando-se a observação direta e a entrevista semiestruturada com os dirigentes dos órgãos em questão. Também serão utilizados como fontes, fotografias e documentos impressos sobre a política de preservação e restauração nas unidades. Faremos um levantamento dos problemas enfrentados pelas instituições, apresentando as ações para suas resoluções. A legislação do CONARQ, servirá de baliza a sua aplicação nas unidades de informação.

Dessa forma, este trabalho está estruturado em quatro seções, a saber: na *Introdução*, será explicitado o tema, o objeto de pesquisa, os objetivos, a justificativa, a metodologia e a divisão estrutural do trabalho. Na segunda, intitulada *Fatores que influenciam na preservação e conservação de arquivos documentais*, tratar-se-á do documento em suporte papel e seu histórico, a preservação documental e sua regulação pelo CONARQ e dos fatores intrínsecos e extrínsecos que acometem a documentação. Na terceira que se denomina *Políticas Públicas e Ações de Preservação Documental no Brasil*, serão apresentados os principais conceitos e ações que englobam a preservação documental, e a legislação brasileira acerca do tema. Na quarta seção, *Análise da Política de Preservação do Arquivo Judiciário do Tribunal de Justiça de Sergipe e do Arquivo Público do Poder Estadual de Sergipe*, será analisado como se desenvolve a política de preservação documental nesses dois arquivos públicos de Sergipe.

2 FATORES QUE INFLUENCIAM NA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ARQUIVOS DOCUMENTAIS

2.1 O Documento em Questão

Não se pode deixar de apontar os documentos como principal fonte de reconstituição do passado da humanidade. Toda informação que conhecemos sobre a organização de antigas sociedades e suas transformações no tempo só foi possível graças aos registros deixados por esses antepassados. Assim, o documento é um suporte com uma informação, que poderá ensinar algo a alguém. De forma simples, pode-se dizer que o “documento é uma informação, de qualquer tipo, sobre um suporte de qualquer tipo” (LOPES, 1996, p.31).

Sobre a informação podemos entendê-la como uma ação e também efeito de comunicar dados; é qualquer atributo do pensamento humano sobre a natureza e a sociedade, desde que verbalizada ou registrada. A informação passa por um processo de comunicação, até chegar ao receptor que toma conhecimento dela, usa e a consome. A informação registrada constitui-se em documento (LOPES, 1996).

De forma geral, o conceito de documento é polissêmico, visto que se pode considerar documento qualquer suporte que registre informação. Para o historiador Jaques Le Goff (2010), o documento é um material da memória humana, seus conceitos e representações refletem pensamentos daqueles que os produziram e interpretaram no decorrer do tempo. Nesse sentido, em sua obra intitulada *História e Memória*, Le Goff defende que o documento é uma coisa que fica, que dura, e os testemunhos que eles trazem, bem como seus ensinamentos precisam ser primeiramente analisados e desmitificados do seu significado aparente. Assim, o documento é monumento. Para este pesquisador somente ao estudá-lo como monumento o historiador será capaz de recuperar a memória coletiva e ser capaz de usá-lo cientificamente com conhecimento de causa.

Segundo Abrunhosa (2006):

[...] se relacionarmos os documentos com a sua importância informacional, verificamos que este instrumento de pesquisa se torna fonte de questionamentos que viriam a ser estimulados devido ao papel que o documento ocupa na construção do conhecimento social.

A veracidade ou autenticidade dos documentos sempre foi algo questionado pelos cientistas. As primeiras ciências de análise documental que se tem conhecimento foram datadas da Antiguidade como a Heurística, destinada a investigar a veracidade dos fatos nos documentos levando em consideração toda a sua estrutura, que vai deste suporte ao conteúdo informativo, metodologia que implica no tratamento das fontes documentais como patrimônio e que também orienta a prática arquivista. Outra ciência de investigação documental bastante significativa foi a Diplomática, antes do surgimento da arquivologia na era moderna, esta ciência se incumbia de lançar as críticas ao documento destacando-se nesse contexto o trabalho de Jean Mabillon intitulado *De Re Diplomática* em 1681 que fundaria os primeiros elementos de uma doutrina nesta área. Esse texto tratava de um método sistemático de investigação para determinar os fatos ou eventos nos quais os documentos se inseriam e não noções sobre a organização ou sua descrição (BERWANGER: LEAL, 2012).

A Paleografia, que também surgiu no século XVII também tratou de estudar os textos antigos na sua forma exterior que compreende o estudo da história da escrita e evolução das letras, com fins de tradução de manuscritos, leitura, datação e origem. No início a paleografia foi confundida com a diplomática, pois as duas nasceram no âmbito religioso devido a indagações de religiosos sobre a veracidade de documentos que compunham os arquivos dos mosteiros, e, desempenharam importante papel nas rigorosas críticas aos documentos envolvidos (BERWANGER: LEAL, 2012).

Os estudos mostram que o reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma conquista da Revolução Francesa, que gerou importantes realizações no campo arquivístico. Nesse período nascia a ciência da Arquivologia, destinada a pensar o tratamento dos documentos com vista a garantir direitos sociais no futuro. O positivismo do século XIX elevaria a valorização dos escritos ao seu ponto máximo. Nesse período, todo o trabalho do historiador ou pesquisador social estaria legitimado pelo uso do documento, chegando a circular célebres frases de que um não existiria sem o outro (LE GOFF, 2010).

Foi com o advento da escola dos Annales que novos olhares foram lançados sobre o documento. O estudioso Henri Lefebvre afirma por volta dos anos 1940, que a notícia histórica não existiria sem o documento, fosse ele de qualquer origem. O registro se tornava o principal veículo entre o presente e o passado. Essas fontes se ampliam, saindo do âmbito do escrito para o ilustrado, transmitido pelo som, pela imagem, ou em qualquer outro suporte. Considera-se essa iniciativa como o início de uma explosão documental que resultaria na revolução documental de 1960. Constata-se que paralela a essa revolução documental ocorre

também a revolução tecnológica. Tal contexto promoveu uma nova unidade de informação e novas formas de arquivos desses novos documentos, que agora podiam ser armazenados em bancos de dados. Dessa forma segundo Le Goff a memória coletiva se valoriza e se institui em patrimônio cultural (LE GOFF, 2010).

Assim baseando-se na ideia do acervo documental como patrimônio cultural é que se disseminam os trabalhos na área de preservação e conservação de documentos. Tanto no sentido de se criar políticas públicas para proteção do patrimônio documental, quanto se voltando para a ação técnica, se o acervo documental correr risco de degradação. São essas questões que problematizadas pelas instituições públicas ou particulares, mantenedoras de arquivos e textos documentais, originam estratégias de preservação, conservação e restauro. Isto, pois, se considerado como um monumento, o documento necessitará ser preservado, pois as suas informações são condições para que uma cultura e um conhecimento não sejam perdidos (LE GOFF, 2010).

A tecnologia advinda no pós 1945, e que durante as últimas décadas do século XX se impuseram, ainda não conseguiram desbancar o papel. Isto porque a maior parte do acervo bibliográfico e documental da humanidade encontra-se em suporte papel. Ele atravessou séculos, adaptou-se aos mais distantes locais e consolidou-se como uma das mais longevas tecnologias construídas pelo espírito humano.

2.2. História do Papel: Breves Notas

Ao longo da história o homem eternizou-se por meio dos registros. Úrsula Katzenstein (1986, p.106) afirma que “[...] o processo de desenvolvimento dos materiais de suporte da escrita teve início durante a evolução do *homo sapiens*”. Os materiais usados para confecção dos suportes estavam disponíveis na natureza ou provinham dos animais, a exemplo do bambu na China; casca de árvore no Extremo-Oriente, Oceania, África Central e América Central; o papiro e o pergaminho, sobretudo, nas civilizações asiáticas e mediterrâneas e, posteriormente, o papel, advento chinês, que se firmou como mais destacado suporte dos últimos séculos.

Quanto ao papel, se pode afirmar que sua invenção desenvolveu-se ao longo dos tempos históricos, simultaneamente com diferentes povos em diversas regiões geográficas. Contudo, segundo registros, a invenção do papel feito de fibras vegetais é atribuída aos chineses. A invenção faria parte de um processo iniciado pelo ministro chinês da agricultura *Tsai-Lun*, no ano de 105 da Era Cristã, que desenvolveu a produção de papel a partir da seda e, posteriormente, de fibras de bambu. Posteriormente, ainda no século I, esse processo teve prosseguimento com a criação da tinta para impressão, obra de *Wei Tan*. No decorrer do tempo outras inovações surgiram, a exemplo do primeiro livro xilográfico (O Sutra do Diamante - século X), a invenção dos caracteres móveis de porcelana, atribuída a *Wang Zhen* e mesmo a impressão em cores, realizada com múltiplas placas de madeira. Contudo, por questões culturais e econômicas, a implantação da imprensa na China não teve maiores desdobramentos (KATZENSTEIN, 1986).

Contudo, o papel ultrapassou fronteiras. Foi disseminado na Coréia e no Japão em fins do século I. Já a difusão desse suporte para o Ocidente, foi realizada pelos árabes a partir do século VIII. Foram eles também responsáveis pela construção de importantes bibliotecas, e pela preservação dos textos produzidos por gregos e romanos, reintegrados à cultura ocidental em fins da Idade Média. Os árabes também inovaram na produção de papel, dando-lhe a aparência e resistência similar a do pergaminho. Usavam em sua confecção, principalmente, restos de trapos e de fibras de linho, método que foi adotado na Europa após o primeiro milênio. Assim, foi com a entrada do papel na Europa medieval que a humanidade obteve um econômico instrumento para depositar suas informações e conhecimentos, registrar fatos e tramitar valores. Contudo, como o papel feito de celulose, embora de fabricação mais econômica, era altamente sensível ao calor, umidade, irradiação luminosa e efeitos deteriorantes do meio ambiente, outros materiais ainda continuaram a ser utilizados, com destaque para o pergaminho (LYONS, 2011).

O século XVIII trouxe a industrialização, evento que favoreceu a disseminação da informação por meio do papel, uma vez que tal suporte podia ser confeccionado em larga escala, o que viabilizou um maior acesso à informação e o aumento do volume documental em suporte papel (LYONS, 2012). No século XIX, graças ao positivismo histórico, ocorre uma supervalorização dos documentos escritos. Já no século seguinte, sob os auspícios da Escola dos Annales, a história começou a rever seu objeto de análise e, paulatinamente, ampliou, também, sua concepção de documento, concebendo-o como um patrimônio, um

monumento. Aquilo que sobreviveu intencionalmente, ou não, que traz à memória um passado significativo a um grupo social (LE GOFF, 2003). Para o historiador:

O documento não é inócuo. É antes de mais nada, o resultado de uma montagem, consciente ou inconsciente, da história, da época, da sociedade que o produziu, mas também das épocas sucessivas durante as quais continuou a viver, talvez esquecido, durante as quais continuou a ser manipulado, ainda que pelo silêncio [...] é também produto de um centro de poder e deve ser tratado como um documento-monumento¹. (LE GOFF, 2003).

Segundo Febvre & Martin (1992), o papel só veio a ser produzido em larga escala quando ganhou espaço europeu e que isso constituiu em um processo demorado devido à falta de credibilidade no produto aparentemente frágil e com durabilidade inferior ao pergaminho. Mas, para autores como Pierre Lévy (2007), a propagação do papel contribuiu para a democratização da cultura na Europa à medida que ofereceu a todos que necessitavam um material mais barato, além de favorecer a difusão do humanismo, que do contrário, não tinha exercido tamanha influência.

Atualmente, há uma grande variedade de papéis e formatos, tendo em vista as possibilidades de uso bastante abrangentes. Para impressão, os papéis são identificados pela sua gramatura, fator preponderante que define o volume final do impresso e os custos de impressão e distribuição. Quanto à cor, seu grau de alvura e opacidade determina sua aplicação. Para confecção da maioria dos livros, são usados levemente amarelados e com alto grau de opacidade, pois evitam o cansaço visual e a transparência de uma página em relação ao verso desta. A textura também é um fator a ser observado. Cada tipo de impresso necessita de uma textura diferente. Dessa maneira, hoje, esse suporte se constitui um afeltrado de fibras unidas tanto fisicamente (por estarem entrelaçadas a modo de malha) como quimicamente (por pontes de hidrogênio), tendo a celulose como a principal substância usada em sua fabricação. Esta é insolúvel em água e sua composição é de fibras vegetais, carboidratos, amido e lignina. A lignina é um polímero ácido de natureza orgânica, que impregna as fibras da celulose e diminui a resistência do papel, sendo ela, a causadora do seu amarelecimento. Já as fibras para sua fabricação requerem algumas propriedades especiais, como alto conteúdo de celulose, baixo custo e fácil obtenção: razões pelas quais as mais comumente usadas são as fibras vegetais. Assim, na fabricação do papel, o material mais comumente usado é a polpa de madeira de árvores, principalmente pinheiro (pelo preço e pela qualidade de sua larga fibra) e

¹ Grifo nosso.

eucalipto (muito barata e resistente). A esta polpa, se convencionou denominar “torta”, ou seja, se constitui uma massa formada a partir de dois tipos de processos básicos: o químico e o mecânico. Suas características físico-químicas possibilitam inúmeras aplicações, sendo ele utilizado para escrita e impressão de textos, livros, periódicos e outros tantos usos cotidiano. Outros materiais como o algodão e o cânhamo também podem ser utilizados na confecção do papel. (LYONS, 2011).

Contudo, o papel tem suas limitações enquanto suporte informacional. É altamente sensível a inúmeros efeitos deteriorantes, a saber: calor, umidade, irradiação luminosa, infestações e demais efeitos do meio ambiente. Dessa forma, é preciso que hoje se direcione todas as atenções para a melhor forma de se conservar todo o saber que foi produzido e registrado pelo homem, sob forma de manuscritos ou impressão em suporte de papel. Como foi dito anteriormente, este suporte original chamado papel protagonizou a história da humanidade por inúmeros séculos, constituindo-se em invenção magistral e objeto de incessantes investigações. É cientificamente provado que ele, embora depositário da maior parte das informações do globo é também de rápida degradação se fabricado ou acondicionado de forma indevida. Tal questão é um problema de primordial importância para as unidades de informação responsáveis por pequenos ou grandes acervos (GOMES, NOGUEIRA & ABRUNHOSA, 2006).

Não obstante tal fato, como anteriormente dito, 94% do acervo universal das unidades de informação é formado pelo papel de celulose², o que requer uma preocupação quanto aos métodos e técnicas empregados em sua preservação. Por tal razão, o estudo das políticas públicas de preservação e técnicas de tratamento desses acervos na atualidade permeia uma parte significativa dos trabalhos acadêmicos. Esses trabalhos registram que inicialmente não havia uma grande preocupação de se preservar o que estava sendo registrado. Posteriormente, sobretudo a partir do século XVIII, e com a criação do Arquivo Nacional da França, deu-se uma paulatina transformação não somente em relação ao acesso à informação contida nos Arquivos, bem como em relação às técnicas de conservação da informação e do suporte. Assim, no decorrer dos séculos, o papel se constituiu na mídia por excelência, ou seja, o mais

² Na fabricação do papel, o material mais comumente usado é a polpa de madeira de árvores, principalmente pinheiro (pelo preço e pela qualidade de sua larga fibra) e eucalipto (muito barata e resistente). A esta polpa, se convencionou denominar “torta”, ou seja, se constitui uma massa formada a partir de dois tipos de processos básicos: o químico e o mecânico. Suas características físico-químicas possibilitam inúmeras aplicações, sendo ele utilizado para escrita e impressão de textos, livros, periódicos e outros tantos usos cotidiano. Outros materiais como o algodão e o cânhamo também podem ser utilizados na confecção do papel. (LYONS, 2011).

importante, útil, versátil e duradouro suporte para registro de informações, chegando aos dias atuais.

2.3 O CONARQ e a Preservação Documental

Com relação à preservação, tomando-se por base, os arquivos documentais constantes nos arquivos tradicionais, se constitui em políticas públicas visando sua guarda, acondicionamento, preservação e possibilidade de ser acessado, seja para fins informativos, culturais ou científicos. Entretanto, para que se obtenha sucesso nessa empreitada se faz necessário elaborar estratégias e políticas para a gestão dos acervos. Dessa forma devem ser definidos procedimentos visando à transmissão da informação e a conservação destes acervos com o objetivo de garantir a manutenção de documentos “fidedignos, autênticos, acessíveis e preservados” (BELLOTTO, 2006, p. 47).

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ é o órgão responsável para definir a política nacional de arquivos públicos e privados, incluindo-se em suas atribuições a preocupação pela salvaguarda dos acervos documentais. Constitui-se um colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos. Ele exerce orientação normativa³ visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos. Tais recomendações destinam-se desde a orientação para construção, adaptação e reforma de edifícios que se constituam arquivos permanentes e mesmo intermediários. Tais atributos são referenciados no conjunto de leis nacionais que atribuem ao CONARQ, à consolidação da política nacional de arquivos no país.

Com o avanço dos estudos acerca da preservação e conservação de acervos, sobretudo em papel, pôde-se observar que há fatores internos e externos que influenciam diretamente na degradação deste suporte. Os fatores internos ou intrínsecos representam àqueles ligados a sua feitura. Contudo, há também os agentes externos ou extrínsecos, externos ao suporte ou a seus atributos. Dessa forma, entendem-se como agentes externos de degradação do papel, os

³ A Constituição Federal de 1988 e particularmente a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, delegaram ao Poder Público estas responsabilidades, consubstanciadas pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que consolidou os decretos anteriores - nºs 1.173, de 29 de junho de 1994; 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997 e 2.942, de 18 de janeiro de 1999 In: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em 11 de dezembro de 2013.

fatores ambientais, biológicos, físicos, mecânicos e os desastres naturais. Ambas as categorias são responsáveis pela fragilização e até destruição da estrutura do suporte papel, e, consequentemente da informação nele contida.

Segundo Silva (2007) as principais causas da perda de documentação em papel são químicas, físicas e biológicas. Isto, pois, esse suporte enquanto matéria orgânica é vulnerável a diversos processos de degradação. Tais fatores são divididos em intrínsecos ou internos e extrínsecos ou externos. O primeiro grupo está ligado à própria fabricação do papel, ou seja, à qualidade dos elementos químicos dos constituintes do papel e as peculiaridade do seu processo de fabricação, tais como: a composição, tipos de colagem, tipo de fibras, resíduos químicos, partículas metálicas. Nossa interferência em relação aos fatores internos é limitada. Já os extrínsecos estão diretamente relacionados ao meio ambiente em que esse papel está acondicionado, ou seja, ligados a fatores físicos (radiação ultravioleta, temperatura, umidade, poluição atmosférica), agentes biológicos (microorganismos, insetos, roedores), mecânicos (manuseio ou ação do homem e o acondicionamento indevido) e circunstanciais como, incêndios, inundações e catástrofes naturais. Diferentemente dos agentes intrínsecos, são passíveis de intervenções que minorizem a ação desses fatores.

Assim, diante dos problemas que acometem os diversos tipos de documentos e, consequentemente, a informação neles contida, deve-se ter em mente quatro tipos de ações, a saber: preservação, conservação preventiva⁴, conservação e restauração como formas de planejar e evitar a destruição das fontes, o que exige medidas de supressão das condições propícias aos eventos degenerativos (GOMES, 2006).

2.4 Agentes Agressores do Documento em Suporte Papel

Como dito anteriormente, em bibliotecas e arquivos são encontrados predominantemente materiais em suportes papel. Sendo eles livros, mapas, fotografias, revistas, manuscritos entre outros. O conhecimento dos componentes da fabricação do papel, os tipos de fibras usadas e os métodos utilizados em seu fabrico, favorece o profissional no

⁴A Conservação Preventiva não é um conceito que encontre consenso entre os estudiosos da Arquivologia. Consiste em São intervenções diretas no meio ambiente, feitas com a finalidade de resguardar o objeto da gestão arquivística, prevenindo possíveis malefícios. Ex.: higienização, pequenos reparos, acondicionamento, etc.

sentido de facilitar a detecção de “elementos novos ao acervo e traçar políticas de conservação para minimizá-los.” (CASSARES, 300, p. 17).

Como elementos nocivos, se podem destacar os fatores intrínsecos (químicos) e extrínsecos (físicos, físico-mecânicos e biológicos). Dentro dessa classificação geral diferenciam-se agentes químicos (intrínsecos ou internos), ligados ao fabrico do papel, ao tipo de tinta utilizado para registro da informação e os fatores ambientais dos agentes biológicos, físicos e físico-mecânicos (extrínsecos ou externos) que danificam diretamente o suporte papel, degradando-o igualmente.

2.4.1 Agentes químicos

Estão ligados à composição do papel, tipos de encolagem, tipo de fibras, resíduos químicos, partículas metálicas na atmosfera. Dessa forma, interferem diretamente na degradação do papel a poluição ambiental, poeira, acidez do processo de fabricação do papel (maior presença de lignina), o tipo de tinta utilizado no registro que podem ocasionar oxidação e os tipos de cola para fixação da tinta. No geral a acidez e a oxidação são os maiores processos de deterioração química da celulose.

Os poluentes emitidos pelo ar, também causam deterioração aos materiais que são encontrados em biblioteca e arquivos. São dois tipos de poluentes. Os gases e as partículas sólidas. Podem ser originada pelo ambiente externo. E aquele que vem do próprio ambiente. Com os poluentes que tem o dióxido de enxofre (SO), óxido de nitrogênio (NO e NO²) e o ozônio (O³). Esses gases provocam reações químicas. (CASSARES, 2000)

A poluição do ar, que contém resíduos químicos, tem origem da poeira do dia-a-dia, e deposita nos acervos o gás tóxico. Poluição que vem dos automóveis, fabricas, queima de lixo, etc. Essa poeira que fica acumulada em livros e documentos causa problemas estéticos. Auxilia no desenvolvimento de microrganismos. É poeira que contém resíduos químicos. Os gases ácidos agredem a estrutura química dos materiais. Os ácidos são responsáveis por grandes danos no material. Danos que são irreversíveis. Fazendo com que o papel fique quebradiço e perca a cor. Os poluentes do próprio ambiente no acervo. Nas aplicações dos vernizes, madeiras, adesivos, tintas, entres outros. Eles podem liderar os gases, que são um problema para a conservação. (CASSARES, 2000).

Para o controle da poluição atmosférica é recomendada a utilização de aparelhos de ar refrigerado, sistema de ventilação, acoplamento de filtros para ar. É interessante, uma política de higienização do acervo. Evitar o acúmulo de poeiras nos livros e documentos. (STOCKER, 2008).

2.4.2 Agentes físicos

2.4.2.1 temperatura e umidade relativa

Segundo Cassares (2000) O calor acelera a deterioração dos documentos e ativa as reações químicas. Temperaturas muito baixas acabam distorcendo os documentos e ressecando-o. Na maioria das bibliotecas e arquivos são encontrados “acervos higroscópicos isto é, que absorvem e liberam umidade muito facilmente e, portanto, se expandem e contraem com as variações de temperaturas e umidade relativa do ar” (CASSARES, 2000, p. 19).

Essa contração e dilatação promovem rupturas na estrutura do papel. Ele fica franco e forma colônias de fungos. A variação da temperatura e umidade relativa do ar⁵ causa danos visíveis aos documentos como ondulações. Segundo a Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias (IFLA) a temperatura ideal deve ser de 16 a 21°C. E a umidade relativa de 40 a 60%. Mas também fala que em países tropicais é difícil alcançar este patamar devido às oscilações térmicas. Isto, pois, temperaturas e umidade altas são responsáveis pelos ataques de insetos. Como as brocas que se alimentam dos fungos e mofos. Fungos e mofos desenvolver através em documentos úmidos. Os documentos são atacados também pelas traças. As traças alimentam-se da celulose do papel. A broca é praga de madeiras onde são muitas vezes guardados os documentos. (SANTOS, 2000).

⁵ “A umidade relativa do ar é a medida do grau de umidade ou secura do ar. A quantidade de água que o ar pode conter varia segundo a temperatura. A umidade relativa mede a quantidade de água num determinado volume de ar em relação á quantidade máxima de água que ar pode conter aquela temperatura.” A temperatura e umidade relativa estão totalmente interligadas. Caso uma tem a variação, a outra sobre as consequências. É caso isso aconteça os documentos são afetados (SANTOS, 2000, p. 84).

Contudo, é preciso atentar que os tratamentos para eliminação de microrganismos, muitas vezes são danosos aos papéis, e os enfraquecem. A fumigação é o tratamento que pode ser adotado para eliminar os fungos. Na Inglaterra, usa-se brometo metílico, óxido de etileno e o timol. Esses produtos químicos são usados para fumigação. Alguns cuidados precisam ser adotados para esse tipo de tratamento. Equipamentos apropriados e monitoramento de peritos. O brometo metílico quando o óxido de etileno é perigosos aos homens. O brometo causa: vômitos; perturbações visuais e convulsões. Podendo ser fatal. O óxido de etileno é cancerígeno; mutagênica e pode causar danos neurológicos. O tratamento com timol é o mais nocivos, mas também o menos eficaz. Assim, se pode perceber que a melhor ação é evita a proliferação dos fungos. Cuidados com limpeza do ambiente, a temperatura e umidade relativa. Não deixar os documentos em ambientes úmidos. Usar os aparelhos adequados para controle do ambiente (SANTOS, 2000).

2.4.2.2 luminosidade

A luz é outro fator físico prejudicial aos documentos, seja ela natural ou artificial. Os danos são causados por causa da oxidação da celulose por ela promovida. Algumas das consequências são: enfraquecimento do papel que se torna frágil, amarelado e escuro e desbotamento das tintas. Segundo Etocker (2008, p. 56) a luz solar intensa e a luz artificial, causam degradação da celulose. Esse processo de degradação chama-se fotodegradação. Que causa o rompimento da estrutura da fibra do papel. Podendo ser chamado de envelhecimento precoce e acelerado. A fotodegradação depende da “faixa de radiação, intensidade da radiação incidente, tempo de exposição e a natureza química dos suportes de documentos”.

Isto, pois, a luminosidade emite radiação ultravioleta (UV), que é prejudicial aos papéis, e seus danos são irreversíveis. O luxímetro ou fotômetro são aparelho para medir a intensidade da luz. Dessa forma, para proteger os documentos da luz, aconselha-se adotar alguns procedimentos, tais como: janelas com cortinas que bloqueiam o sol; filtros feitos de filmes especiais, para vidros de janelas. Quando forem lâmpadas fluorescentes, a luz ser mais baixa possível e se deve usar lâmpadas com vitrines feitas de madeira, pois não são prejudiciais aos documentos. (CASSARES, 2000).

2.4.3 Agentes biológicos

Entre os agentes biológicos de deterioração estão os micro-organismos, os roedores, e os insetos. A proliferação de tais agentes depende das condições ambientais. Eles se proliferam basicamente com a temperatura e umidade relativa elevada. Também influenciam diretamente no processo, a pouca circulação do ar e a falta de higiene. (CASSARES, 2000).

Quando a temperatura e umidade relativa estão elevadas, contribuem para o surgimento de baratas, traças e fungos em geral. Eles podem destruir documentos inteiros, contribuindo assim para perda da informação. A higienização periódica dos acervos é imprescindível para evitar eliminar o mofo, microrganismos e insetos que vem da poluição ambiental. (SANTOS, 2000).

2.4.3.1 fungos

Os fungos são microorganismos de grande variação morfológica e funcional, existindo na literatura para mais de 100.000 tipos. Em acervos de bibliotecas e arquivos, encontra-se aquele que se alimenta dos nutrientes encontrados nos documentos, a exemplo dos amidos (colas), couro, pigmentos, tecido, etc. Eles se reproduzem através de esporos, de forma intensa e rápida. A umidade é um fator que favorece seu metabolismo e proliferação. (CASSARES, 2000)

Os fungos, comumente denominado de mofo ou bolor, atacam todo tipo de acervo. Os fungos são vegetais desprovidos de clorofila, não esses organismos instalam-se sobre matérias orgânicos, de onde podem retirar seus nutrientes. (ETOCKER, 2008, p. 57).

Os fungos atacam o substrato, fragilizando assim o suporte com manchas que são de difícil remoção. Para executar um controle em relação aos fungos, o profissional responsável pela custódia do acervo, deve manter a baixa umidade relativa do ar, o que ocasionará a inatividade dos esporos. Contudo, é preciso atentar que o documento, mesmo submetido a congelamento ou secagem, não estão imunes a uma reinfestação (CASSARES, 2000).

Algumas medidas podem ser tomadas para não, reavivar esses esporos que estão presentes no meio ambiente. Pode-se elencar: a) uma política de controle ambiental; b) higienização de documento que tenha metodologia e técnicas ideais; c) instruções claras aos usuários e funcionários da instituição; d) Vigilância contra acidentes com água (CASSARES, 2000).

Já no caso de infestação do acervo no todo ou em parte, não se recomenda o uso de fungicidas, pois causam mais danos aos documentos. Caso se perceba uma infestação, chamar um profissional especializado. Não limpa o ambiente com água, pois eleva a umidade relativa do ar. Dessa forma, deve-se usar aspirador na higienização. Outros equipamentos fundamentais são luvas de látex, máscara, aventais e toucas. Observação importante: as luvas, máscaras e toucas devem ser descartáveis. (CASSARES, 2000).

Documentos que forem tratados, não devem voltar para ambientes úmidos, sob risco de reinfestação. Quando molhados, os documentos devem secar naturalmente em uma sala ventilada. A retirada de manchas, sempre com consulta especializada. A retirada do mofo em fase úmida pode danificar ainda mais os documentos (SANTOS 2000).

2.4.3.2 roedores

As condições do ambiente, e a falta de higienização, Também estão relacionadas á proliferação dos roedores. Além do controle do ambiente onde está o acervo, e importante eliminar todas as estradas do prédio ou salas. No caso dos roedores podemos usar iscas. Iscas que sejam definidas pelos especialistas de zoonose. Atenção para o produto utilizado não provoque a morte do animal no recinto, pois a decomposição do animal pode resultar em proliferação de diversos microorganismos degradantes ao acervo em papel (CASSARES, 2000).

2.4.3.3 Insetos

2.4.3.3.1 baratas

As baratas atacam o papel gomado e seu revestimento e capas encadernadas com tecido. No seu ataque há perdas de superfície e manchas de excrementos. (CASSARES, 2000). As manchas que deixam parecem aranhões ou trilhas disformes, sem contar que roem as extremidades dos papéis. (STOCKER, 20008). Sua reprodução é no local do acervo. Sua infestação é rápida. Caso não ocorram intervenções, tais como: o controle da temperatura e umidade (que não podem ser elevadas); retirada de resíduos de alimentos do local; e cuidados com a higienização no acervo e ambiente, onde estão os documentos, há uma proliferação desses insetos (CASSARES, 2000).

2.4.3.3.2 brocas (anobídeos)

As broncas tem um ciclo de vida que começa com ovos, e evolui para larva e pupa até chegar à vida adulta. Seu ataque acontece na fase de larva (CASSARES, 2000). “As larvas têm vida eremítica (ativa) enquanto larva.” (STOCKER, 2008, p. 58). As brocas tem reprodução por acasalamento. Seu ataque é o pó que fica nas estantes em contato com os documentos. Nesse pó encontra-se saliva, excrementos, ovos e resíduo de cola, papel etc. (CASSARES, 2000).

Elas atacam o adesivo de amido, papelões de capas do miolo do suporte e livro, papéis e derivados. Materiais que tenha celulose. Para o combate das brocas, buscar ajuda com especialista. Os produtos químicos podem danificar os documentos infestados. Sua higienização deve ser realizada em local específico distante dos acervos, pois na higienização ovos e larvas podem ser espalhados. A umidade relativa e a temperaturas elevadas, a falta de ar circulante e de higienização no interior do acervo, é um fator que ajuda na proliferação deste tipo de inseto. (STOCKER, 2008).

2.4.3.3.3 cupins (térmitas)

Existem 2.500 espécies de cupins. Aqui no Brasil detectou-se a existência de 500 espécies desse inseto. Em sua grande maioria os cupins trazem benéficos ao ambiente, uma vez que são capazes de reciclar a matéria orgânica. Mas há outras espécies que são prejudiciais aos acervos em papel, atacando coleções, prédios, janelas, instalações elétricas e estantes coladas nas paredes (STOCKER, 2008).

Os cupins vivem em ninhos e seu ataque é devastador. “Os ninhos não precisam obrigatoriamente estar dentro dos edifícios da biblioteca e arquivos; podem estar a muitos metros de distancia, inclusive na base de árvore ou outros prédios ao redor do local de guarda de acervos.” Esse fato é interessante, porque mesmo que as bibliotecas e arquivos estejam livres dos cupins, mas se perto houver uma árvore e prédios infestados, os documentos e o prédio correm risco de infestação (CASSARES, 2000, p. 25). Caso os cupins encontrem índices elevados de temperatura e umidade do ar; um local que não tenha circulação de ar e sem higiene, encontram também um ambiente perfeito para os ataques dos cupins. O tratamento mais indicado para cupins são as barreiras químicas (SANTOS 2000).

2.4.3.3.4 traças

As trancas (Tisanuros) são também conhecidas como peixe-prata. Desenvolvem-se sem metamorfose, isto é, do ovo atingem sua conformação já completa, e vão aumentando de tamanho até a fase adulta. Não ultrapassam a dois (2) cm de comprimento, sem contar com as antenas e filamentos caudais. Possuem corpo mole, recoberto por minúsculas escamas finas de cor cinzenta e brilho prateado. Alimentam-se de papéis gomados e das gelatinas das fotografias. Possuem hábitos diurno e noturno. Quando aparece luz ela fica em frestas, atrás de móveis e quadros. Desbastam couros, papéis e fotografias pela superfície, se instalando e se desenvolvendo em locais escuros e especialmente úmidos. Sua configuração plana lhes permite penetrar os espaços entre as folhas e por detrás dos móveis, junto às paredes (STOCKER, 2008).

2.4.4 Intervenções inadequadas nos acervos

Para proteger e intervir na degradação dos materiais bibliográficos, temos que atentar para a utilização de procedimento adequado, pois se corre o risco de danificá-lo ainda mais. Sabemos que as maiorias dos materiais encontrados em bibliotecas e arquivos têm suas particularidades. Seja no tipo de papel, sua fabricação, tintas e os pigmentos. E para a sua conservação os métodos adotados são diferentes. Muitas vezes por falta de conhecimento, especialista nas instituições. Faz-se intervenções inadequadas. O manuseio inadequado acelera a degradação dos documentos. Muitos documentos são vítimas de vandalismo e até furtos. A conscientização da importância da preservação dos documentos deve ir além do profissional das bibliotecas e arquivos. Essa conscientização de atingir seus frequentadores.

Para solucionar o problema de falta de conhecimento, Santos (2000, p. 26) afirma:

Todos os profissionais de bibliotecas e arquivos devem ter noções básicas de conservação dos documentos com que lidam, seja para efetivamente executá-la, seja para escolher os técnicos capazes de fazê-lo, controlando seu trabalho. Os conhecimentos de conservação ajudam a manter equipes de controle ambiental. Controle de infestações, higienização do ambiente e dos documentos, melhorando as condições do acervo.

Quando os profissionais têm noções básicas de conservação dos documentos encontrados na sua unidade de informação. Eles então reduzido às chances de deteriorar documentos que se encontrar está sobre sua responsabilidade. A cooperação de um conservador-restaurador seria muito importante. Acerca desse profissional a ABER entende:

O conservador-restaurador não é artista. É um profissional de nível superior, que pode ser oriundo das áreas de ciências humanas, exatas ou biológicas. O papel fundamental do conservador-restaurador é a preservação dos bens culturais para benefício da atual geração e das gerações futuras. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENCADERNAÇÃO E RESTAURO, 2006, p. 2).

Pensando na conscientização e na importância de preservação pode ser elaborado um programa, com o objetivo que todos os presentes em bibliotecas e arquivos se sintam responsáveis pela preservação da informação encontrada. Dessa forma:

A base de qualquer programa de ação deve começar na necessidade de aumentar a conscientização sobre os problemas de preservação e a necessidade de [manter] práticas corretas [de preservação] entre as entidades mantenedoras, responsáveis por bibliotecas e arquivos, trabalhadores bibliotecários e não bibliotecários e o público em geral. (CLEMENTS, 1987 apud FEATHER; MATTHEWS; EVEN, 1996, p. 99).

Assim, de forma geral se recomenda aos usuários e profissionais dos acervos como forma de prevenir a degradação: não ingerir alimentos e bebidas; as mãos têm de estar limpas ao manusear os documentos; não fazer anotações; não usar cliques metálicos; não usar fita adesivas, etc. (STOCHER, 2008).

No que se diz respeito à limpeza do ambiente, deve-se evitar varrer ou usar pano úmido nas estantes de metal. O ideal é o uso de aspiradores de pó. As estantes de madeira não são apropriadas. (GRIEBLER; MATTOS, 2008).

Para solucionar o problema de furto e vandalismo, implantar uma política de proteção, implantando um sistema de segurança simples. É durante o horário de funcionamento que os furtos e os vandalismos acontecem. O ideal é que haja uma única porta de entrada e saída, janelas protegidas, para que o responsável tenha uma visão de todos os usuários. Os pertences com bolsas, casacos, devem ficar em um local reservado. E documento de identificação. (SANTOS, 2000).

As normas de segurança são de grande importância. Serão ações estratégicas e treinamentos que será utilizado contra furtos, extravios e danos em documentos. Podendo ser utilizado equipamentos detectores, etiquetas protetoras e antenas eletromagnéticas. Na prevenção de incêndio tem equipamentos que possa detectar. O uso de extintores. No caso de inundação, utilizar materiais apropriados de para proteger os acervos. (TAVARES; SANTIAGO, 2008).

Pelo exposto percebe-se que embora maior parte dos acervos mundiais estejam em suporte papel, grande parte dele está correndo risco de degradação, pois este suporte ao tempo em que se perpetuou no tempo, está sujeito a uma série de riscos que para serem minimizados e ou mesmo extintos, se faz necessário uma política pública estruturada, tecnologia e recursos financeiros e humanos.

Contudo, existem um conjunto de leis que regem a política de preservação e conservação dos diversos tipos de documentos, sobretudo daqueles em suporte papel. Tais leis levam em consideração que os documentos enquanto fontes de informação, são fundamentais para as tomadas de decisão, além de patrimônio cultural. Esse tópico será abordado na seção posterior.

3 POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NO BRASIL

3.1 Importantes Conceitos da Preservação Documental

Tomando por base, os arquivos documentais constantes nos arquivos tradicionais, destacam-se ações visando sua guarda, acondicionamento, preservação e possibilidade de ser acessado, seja para fins informativos, culturais ou científicos. Entretanto, para que se obtenha sucesso nessa empreitada se faz necessário elaborar estratégias e políticas para a gestão dos acervos. Dessa forma devem ser definidos procedimentos visando à transmissão da informação e a preservação destes acervos com o objetivo de garantir a manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis e preservados. Assim, diante dos problemas que acometem os diversos tipos de documentos e, conseqüentemente, a informação neles contida, deve-se ter em mente quatro tipos de ação, a saber: preservação, conservação preventiva, conservação e restauração como formas de planejar e evitar a destruição das fontes, o que exige medidas de supressão das condições propícias aos eventos degenerativos (BELLOTTO, 2006).

Entende como preservação a consciência ou mentalidade política (individual ou coletiva, particular ou institucional) com o objetivo de proteger e salvaguardar o Patrimônio Cultural. Resguardar o bem cultural, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a este, condições adequadas de integridade. É fundamental compreender que o sentido da preservação perpassa questões profundas subordinadas ao conceito de valor, poder político e econômico. Faz-se necessário a existência de uma política de preservação sendo indispensável o planejamento de ações, estabelecimento de protocolos cotidianos ou eventuais, cálculo de riscos e à consciência quanto às prioridades na aplicação de recursos. À preservação cabe ainda a responsabilidade de determinar as escolhas mais adequadas de reformatação de suporte para a transferência da informação. Pode ser entendida como o um “macro-conceito” sob o qual se abrigam a conservação preventiva, a conservação e o restauro (SANTOS, 2000; COBRA, 2003).

A conservação preventiva parte das relações que envolvem do macro ao microambiente do entorno dos acervos. O macroambiente deve ser entendido como local em que se encontra a instituição, levando-se em conta a região, clima, paisagem externa ao prédio e instalações físicas. Somente a partir delas os sistemas de controle ambiental mecânico e não-mecânico podem ser avaliados. Já o médio ambiente diz respeito ao espaço de guarda e está baseado nos parâmetros visto anteriormente. Por fim, é preciso atentar para o microambiente que diz respeito ao mobiliário, sistemas de organização, mapotecas, estantes, compactadores deslizantes. Avalia-se a exposição dos suportes em papel à luz, umidade, poeira e riscos de impactos físicos e mecânicos, empilhamento, atrito, compactação ou mau posicionamento, qualidade dos materiais, estabilidade e adequação do mobiliário.

Também consiste na avaliação dos invólucros diretamente em contato com os elementos das diversas coleções. Acidez ou alcalinidade dos papéis, caixas, envelopes, qualidade dos materiais plásticos, das colas e das tintas. Todas essas questões devem ser avaliadas para escolha das embalagens ou dos materiais de suporte utilizados pelas instituições.

Dessa forma, a conservação preventiva abrange não somente a melhoria das condições de meio ambiente nas áreas de guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como também os cuidados com o acondicionamento e uso adequado dos fundos, visando a retardar a degradação de materiais. É, pois, um tratamento de massa, realizado visando conjunto constante no acervo.

Já a conservação e a restauração são intervenções de tratamento por peça única, individual na unidade documental. Assim, conservação é um conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando o acesso. Dessa forma, conservar significa intervir diretamente na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de tratamento, impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por tratamentos curativos, mecânicos e/ou químicos, seguidos ou não de pequenos reparos (COBRA, 2003).

Contudo, no caso da documentação encontrar-se em estado de degradação, deve-se recorrer a um conjunto de procedimentos que visam recuperar, o mais próximo possível, o estado original de uma obra ou documento. Dessa forma, entende-se que a restauração é

tratamento bem mais complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar um bem cultural, resgatando seus valores históricos e artísticos. Respeitando-se, ao máximo, a integridade e as características históricas, estéticas e formais do bem cultural devendo, portanto, ser realizado por especialistas (GOMES et. al. 2006; BELLOTTO, 2006).

3.2 Preservação Documental: Cuidados e Ações

Para assegurar a preservação de documentos em arquivos é importante atentar para aspectos de suma importância, a saber: a produção e acesso da informação; as áreas de armazenamento; condições ambientais; acondicionamento; manutenção; transporte e segurança. De forma geral, tais aspectos são assim entendidos (SANTOS, 2000):

- ***Produção e acesso:*** No momento de produção e acesso será necessário observar procedimentos específicos, por causa dos gêneros documentais diferentes. Outro aspecto a se destacar é o prazo estabelecido pela tabela de temporalidade e, posterior destinação. Os documentos de valor permanente são identificados nas tabelas de temporalidade e, posteriormente destinados às instituições de guarda.

As capas dos processos devem ser de papel alcalino. A presilha deve ser em plástico ou metal que não seja oxidável. Grampear e colar documentos devem ser evitados. Em dossiês, processos e volumes, precisam ser arquivados em pasta suspensa ou em caixas, de acordo com a dimensão do documento. Os documentos deverão ter condições de uso. Deverão estar devidamente identificados e classificados. Promovendo assim agilidade na localização e na devolução dos mesmos. Cuidados importantes para assegurar o acesso, e diminuir os riscos de extravios e danos aos documentos. É importante que as informações estejam cooperados em um sistema de informação. Um banco de dados por exemplo. E tenha um sistema de recuperação que sejam compatíveis.

- ***Áreas de Armazenamento:*** Os documentos dos arquivos deverão estar em locais com condições ambientais que propiciem a sua preservação, e que estejam de acordo com o que está estabelecido pela tabela de temporalidade e destinação.

- **Áreas externas:** Os arquivos precisam estar localizados em locais que facilitem o acesso e seja seguro contra perigos iminentes. Evitando-se áreas que tem risco de vendaval, inundações, margens de rios e solos; Áreas que tenham risco de incêndios (próximo a posto de combustível), construções irregulares; áreas que estejam perto de indústrias que tenham alto índice de poluição; áreas próximas a depósitos de munições de material de aeroportos dentre outros.
- **Áreas internas:** A área de trabalho e circulação do público deve atender a funcionalidade e conforto. A área onde estão armazenados os documentos precisa ser independente dos demais. O Manual para a construção de arquivo, publicado do CONARQ em 2000 reúne as indicações para a construção, reforma e adequação de edifícios de arquivos.
- **Área de depósito:** Terrenos elevados, que estejam distantes do lençol freático. Caso o arquivo esteja localizado na área térrea do prédio. O piso deve ser mais elevado em relação ao solo e com condições boas para drenagem. A área não ser superior a 200 m². Podendo ter compartilhamento. Esses compartimentos precisam ser independentes entre si. Separados por corredor, energia elétrica e climatização. Evitar tubulações hidráulicas, caixas d'água sobre as áreas de depósito. Impedir a ação direta de raios solares, pintura com efeito reflexivo. Promover ventilação natural e artificial. O mobiliário que facilite o fluxo do ar e manter suprimento elétrico de emergência.

Os documentos devem ser separados segundo seu tipo de suporte e especificidade. Sendo eles:

- Documentos textuais; com manuscrito e impressos;
- Documentos encadernados;
- Documentos textuais de grande formato;
- Documentos cartográficos, como mapas e plantas arquitetônicas;
- Documentos em micrográfico;
- Documentos em meio magnéticos e ópticos.

No caso de documentos já alocados, quando há necessidade de restaurar algum material em suporte papel, se deve recorrer a uma ordem lógica de procedimentos:

- *registro de entrada e abertura de ficha* contendo características, classificação e procedência do documento, devendo acompanhar o material em todas as fases;
- *fotografia do material a ser restaurado*, procedimento fundamental não somente para registro, mas como base para futuras pesquisas;
- *exame diagnóstico* que deve ser também registrado em ficha, juntamente com a indicação do tratamento para o material em suporte papel. Durante o exame, deve-se medir o pH do material. Se menor que 6,0 o documento deve ser desacidificado. Acima de 8,0 deverá ser desacalinizado;
- *limpeza ou higienização* que exige trinchas macias e pó de borracha quando necessário;
- *teste de fixação de substâncias solúveis*, pois os produtos químicos e as tintas utilizadas no material devem ser anteriormente testados;
- *remoção de elementos estranhos ao material com produtos adequados*, a saber: fitas adesivas e etiquetas (removida com benzol), remendos e fita mágica (removida com acetona, éter sulfúrico e álcool absoluto);
- *verificação da numeração e desmontagem do volume* – em casos em que não haja numeração, deve-se prover o documento com números grafados com grafite, para futura organização; remoção de manchas que devem ser identificadas e tratadas, conforme cada caso, com produtos como: amoníaco, éter sulfúrico, éter de petróleo, benzol, benzeno, peróxido de hidrogênio, etc.;
- *desinfecção e/ou lavagem* – no caso de infestação, não se dispende de uma Câmara de Timol aplica-se inseticida e fungicida em concentração de 1 a 5 % para livros e estantes (embora hoje pouco recomendado). Nos documentos recomenda-se banho de pentaclorofenato de sódio diluído de 1 a 5 % em água destilada. Se houver necessidade de lavagem do material, esta deve ser realizada com água destilada;
- *branqueamento* (quando necessário). Havendo necessidade de clareamento, os materiais impressos devem ser tratados com branqueamento à base de cloro. Contudo, nem todos os materiais ácidos podem ser submetidos a esse tratamento;
- *branqueamento* (quando necessário), *neutralização e desacidificação* - há vezes em que o branqueamento se dá pela pulverização de hidróxido de bário cristalino e álcool metílico na proporção de 18,6 g/l. No caso dos manuscritos, o tratamento ideal é feito com hidróxido de cálcio a 3% (10 min.) + carbonato de cálcio (10 min.) a 0,5 a 3%. Recomenda-se que todo papel submetido à imersão em soluções aquosas seja colocado

entre telas de náilon para evitar rompimento do material. A secagem deve ser de preferência natural; *restauração* – a recuperação de documentos pode ser feita de forma manual ou mecânica com pasta de fibra. Mecanicamente pode-se utilizar a máquina de vácuo (Espanha) que preenche a polpa com todas as faltas ou buracos do papel e uma outra máquina inventada no México que completa as partes faltantes do papel restaurando folhas de até 45 x 65 num período de 3 a 5 minutos. A *velatura* é um método aconselhável a grandes acervos, onde há um grande volume de material a ser restaurado. Usa-se papel mimo extrafino de 128 g/m² (papel arroz ou japonês), cola sintética à base de carboximetilcelulose diluída em água destilada ou deionizada e trincha macia. O papel é colado ao documento em uma ou duas faces, a depender do estado do mesmo. Após a restauração o material deve ser reexaminado, a ficha conferida e realizada uma nova a fotografia do material restaurado (LYONS, 2011; SILVA, 2007).

3.3 Ações Diante das Infestações e Degradação dos Acervos em Suporte Papel

Diante dos problemas que acometem o suporte papel, Cobra (2003) afirma que se deve ter em mente quatro tipos de ação, a saber: *preservação*, *conservação preventiva*, *conservação e restauração* como formas de planejar e evitar a destruição, o que exige medidas de supressão das condições propícias aos eventos degenerativos. Contudo, antes de qualquer coisa, se faz necessário diferenciar tais conceitos. Dessa maneira aqui se entende como *Preservação* a consciência ou mentalidade, política (individual ou coletiva, particular ou institucional) com o objetivo de proteger e salvaguardar o Patrimônio. Ela abrange todos os outros conceitos e ações.

A *Conservação Preventiva* se materializa no resguardo do bem cultural, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a este, condições adequadas de integridade. É o controle ambiental, composto por técnicas preventivas que envolvem o manuseio, acondicionamento, transporte e exposição. Já *Conservação* significa intervir diretamente na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de tratamento, impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por tratamentos curativos, mecânicos e/ou químicos, tais como: higienização ou

desinfestação de insetos ou microorganismos (fumigação), seguidos ou não de pequenos reparos. Por fim, tem-se a *Restauração*, entendida como toda intervenção humana direta que tem o objetivo de restituir o aspecto original de um objeto do acervo danificado (COBRA, 2003).

Para Duarte (2003) e Cassares (2006) a partir da delimitação de tais conceitos é possível enumerar medidas preventivas e de conservação do papel. Diante de um acervo em risco, a primeira atitude é identificar os fatores que promoveram seu desgaste e estabelecer critérios que estanquem o processo de degradação, implantando o mais rápido possível uma política de conservação preventiva. As políticas de acervo, no âmbito do acesso e do manuseio do documento, recomendam “conservar para não restaurar”, à medida que a restauração atinge, apenas, o suporte e não a informação.

Dessa forma, condições climáticas adversas, a fragilidade dos materiais de arquivo e ainda a indefinição de políticas para a salvaguarda dos acervos tornam a situação dos arquivos preocupante. “Não só os documentos em papel ácido e quebradiço, mas também uma diversidade de fotografias, filmes, discos e registros magnéticos correm perigo”. A preservação deveria em primeiro lugar concentrar esforços para reduzir ao máximo a velocidade de deterioração desses materiais, já condenados por seus constituintes internos a um tempo de uso muito breve (DUARTE, 2003; CASSARES, 2006).

De acordo com Abrunhosa (2006) em locais onde a temperatura e a umidade relativa do ar são elevadas, a durabilidade dos materiais que compõem esses acervos diminui consideravelmente, reduzindo-se a chance de uma longa permanência. Estudos científicos comprovam que a velocidade de degradação química por hidrólise é duplicada a cada aumento de dez graus centígrados. Outros fatores, como a umidade, os poluentes e os agentes biológicos se somam a esse processo degradativo. O conhecimento contido nos documentos produzidos em papéis ácidos está condenado a se fragmentar em partículas ininteligíveis.

A restauração ou qualquer outro meio de intervenção para recuperar estes suportes falidos não é eficiente, pela baixa produtividade, o alto custo e o resultado insatisfatório. A incumbência de arquivamento pressupõe que os registros acumulados sejam disponibilizados como informação e ao mesmo tempo preservados, alcançando as gerações futuras. Muitas instituições começam a investir na digitalização de seus acervos, mas devem ser alertadas de que esta mídia, mesmo oferecendo recursos incomparáveis para agilizar o acesso, ainda não deve ser considerada uma ferramenta de preservação total, considerando-se a velocidade com que programas e equipamentos se tornam obsoletos e inacessíveis (ABRUNHOSA, 2006).

Contudo, é um suporte que necessita de cuidados especiais. Dessa maneira, um dos maiores desafios no campo da Preservação, é evitar ou diminuir a ação dos agentes deteriorantes, que causam danos tanto aos suportes tradicionais, como o papel e o couro, quanto aos mais modernos como as fitas magnéticas e discos óticos. De forma geral, para não se necessitar restaurar uma obra, é preciso que haja uma política de ação capaz de evitar ou retardar sua deterioração.

Para tanto, está a noção de conservação que responde pela conscientização e aplicação de procedimentos capazes de influenciar diretamente na preservação, a saber: fumigação, higienização, acondicionamento, ajustes e pequenos reparos. Tais procedimentos, somados aos recursos e um corpo especializado de profissionais da área são fundamentais para conservação dos acervos, para a diminuição da intervenção de restauro e para a preservação da informação contida nos documentos em suporte papel. Dessa forma, em linhas gerais, a conservação preventiva de documentos arquivísticos segue algumas etapas, a saber, (FIOCRUZ, 2003; CONARQ, 2005):

3.3.1 Diagnóstico

O diagnóstico é a primeira etapa de todo o processo de conservação, pois é neste momento, que poderá ser feito um levantamento detalhado das condições físicas do acervo. É decisivo para a definição de qual documento será tratado primeiro, bem como, qual será selecionado, baseado na relevância da publicação para a instituição e a disponibilização do documento em âmbito nacional.

3.3.2 Monitoramento ambiental

Para o cada tipo de ambiente um tipo de condição climática. A climatização para a área de pesquisa e trabalho é diferenciado do local onde e está o documento. Por sua vez os documentos têm necessidades diferentes e especifica para sua preservação. Para elaborar um projeto de construção e reforma precisa ser de acordo com as condições climáticas da região.

Sabemos que os documentos sofrem degradação natural. E quando esses documentos se encontram em temperaturas e umidades relativas do ar elevada, exposições dos poluentes da atmosfera, e radiações luminosas intensifica a sua deterioração. O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e de arquivos, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais. Um bom programa de monitoração inclui um plano escrito para a coleta de informações e a manutenção dos instrumentos. Ele deve identificar os espaços a serem controlados, os procedimentos a serem adotados e as formas de gravar as informações desejadas. As amostras devem ser colhidas das maiores variações possíveis de condições. Para uma boa conservação do papel, do ponto de vista químico e físico, aconselha-se manter a temperatura entre 18 e 22 graus centígrados e a umidade relativa entre 45 e 55%.

A medição desses índices pode ser feita através da utilização de aparelhos termohigrômetros e de forma ideal, devem ser realizadas diariamente. O sistema de ar condicionado deverá estar ligado ininterruptamente para evitar oscilações bruscas sobre o acervo. A manutenção de condições estáveis é de grande importância. Os níveis de temperatura ou umidade não devem ser modificados à noite, nos fins de semana, ou em outras ocasiões em que os arquivos estejam fechados. Caso a umidade relativa ultrapassar os padrões adequados, deverão ser usados aparelhos desumidificadores de ar. Para prevenir que o acervo seja atacado com os insetos, higienização constante. Monitorar a condição do ar para minimizar os contaminantes, a poeira e poluentes. Usar cortinas, filtros, janelas bem fechadas.

3.3.3 Combate aos bibliófagos

Consiste em vistoriar o acervo por amostragem, identificando se ocorreu algum ataque de insetos ou microorganismos. É também objetivo da vistoria, a avaliação do estado geral dos documentos, para que sejam determinadas as providências a serem tomadas. Detectados bibliófagos, se deve- buscar os meios para combatê-los.

3.3.4 Higienização

Antes de acondicionar os documentos eles precisam está higienizados. A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. Quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes no acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, sendo assim, podemos dizer que é conservação preventiva por excelência. Isto aumenta sensivelmente sua vida útil.

A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem. O método mais simples é a remoção do pó e demais sujidades a seco, denominada higienização mecânica a seco. Este procedimento consiste na remoção do pó das lombadas e partes externas dos livros com aspirador de pó, utilizando-se baixa potência, com proteção na sucção. Para a limpeza das folhas utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão. Uma limpeza mais eficiente e sem riscos poderá, deve ser feita com pó de borracha, que é aplicado em pequenas quantidades, fazendo suaves movimentos circulares sobre as superfícies desejadas. Em seguida, deve-se removê-lo, com um pincel ou trincha, que deverá ser manuseada no sentido de baixo para cima, direcionando todos os resíduos, para que seja feita a sucção existente na mesa própria de higienização de livros. Nesta etapa, deverão ser removidos os corpos estranhos à obra, tais como: prendedores metálicos, etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos, etc. Serão identificados também os possíveis ataques de insetos, caso ocorram.

3.3.5 Acondicionamento

O acondicionamento tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições contra agentes externos e ambientais ou para a proteção daqueles que foram restaurados a favor da manutenção da integridade física da obra, armazenando-os de forma segura. Os materiais usados para acondicionar devem ter flexibilidade, a exemplo das caixas, envelopes, pastas assim como outros invólucros de formas e modelos diversos. De preferência deve-se utilizar caixas sob medida, que podem ser

confeccionada na própria instituição, adequando-se aos documentos existentes. (SANTOS, 2000).

Assim, o acondicionamento faz parte da preservação preventiva, que visa proteger os documentos dos danos físicos, das condições ambientais, da migração de acidez de um papel pra o outro, e de alguns sinistros. O acondicionamento podendo ser permanente ou temporário. A intervenção usada deve se adequar à necessidade. A instituição quando aderir o programa de acondicionamento deve ter em mentes os motivos para a conservação, às circunstâncias e o tempo (SANTOS, 2000, p. 70- 71).

A forma como são guardado os documentos, podem contribui ou retardar o processo de deterioração. Por isso que é essencial que todos os profissionais atuantes em bibliotecas e/ou arquivos tenham noções básicas de preservação documental. No geral alguns cuidados precisam ser adotados:

- ***Documentos soltos:*** Armazena-los em gavetas em posição horizontal e acondicionados em caixas ou outro tipo de invólucro. Papel neutro ou poliéster. Documentos maiores que tenha 75 cm de altura ou de largura guarda-lo em posição horizontal e separar dos outros.
- ***Mapas:*** Ser mantidos em gavetas horizontais. Acondicionada em envelope de papel. Papel neutro ou poliéster. Com cuidado para não ser dobrado.
- ***Documentos de má condição:*** ser acondicionado com uma sobre capa de confecção de papel neutro, de fácil substituição. Não colocar adesivos. Em caixas ajustada e forradas com flanela e algodão ou papel neutro.
- ***Documento de maior valor:*** As caixas com fibra de 100% de algodão, com pH de 7.0 a 8.5. Com resistência á luz, graus 5 na escala azul; com cola de revestimento de amido; tampão de carbonato de cálcio; isento de agentes de brilho óptico. Enxofre redutível com o máximo de 0.8 partes por milhão e adesivo de poliéster de pH 7.
- ***Folhetos:*** Os folhetos (documentos soltos sem encadernação) devem ser armazenados em gavetas na posição horizontal e acondicionados em caixas confeccionadas com papel neutro ou alcalino, também chamado de papel permanente.

As estantes ser examinadas periodicamente. Nas estantes de metal observar regularmente a formação da ferrugem e na de madeira, observar se não tem caruncho. Mantê-

las sempre limpas. Documentos exposto em vitrines tem que estar com temperatura entre 13 e 18°C, e a umidade relativa do ar entre 45 a 55%. A iluminação não pode ser superior a 50 lux (ou 150 lux). No caso de ser necessário utilizar amarras para envolver pacotilhas, não é recomendado o uso de barbantes, mas de cadarços de algodão crus de 1,5 cm. Os documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes, e em ambientes bem ventilados. Os documentos maiores não devem ser colocados em cima de outros menores, para evitar total deformação do suporte. O empilhamento deverá ser criterioso, baseado nas condições físicas, do tamanho e peso de cada obra. (SANTOS, 2000).

3.3.6 Pequenos reparos

Pode-se prolongar a vida dos documentos procedendo pequenos reparos (remendos), utilizando papel japonês ou outro alcalino e cola carboximetilcelulose para impedir que rasgos maiores, ou mesmo perdas de partes do texto. Esses recursos não podem ser aplicados em publicações muito danificadas ou deteriorados. Neste caso deverão receber tratamento mais específico, como a restauração. Os fragmentos: são partes integrantes dos documentos que se desprendem. Estes tem importância vital para a obra, quando possuem dados integrantes do texto, ou partes da encadernação original.

3.3.7 Encadernação e reencadernação

É o processo de conservação mais eficiente. Ocorre através da reencadernação dos documentos que foram reparados. Atualmente a encadernação mais utilizada é a cola, ou seja, do tipo capa solta, aquela na qual os cadernos ou folhas soltas são presos entre si para formar um bloco, utilizando uma camada de adesivo sintético ou cola, que além de serem ácidos, com o manuseio intenso soltam-se com facilidade. No laboratório, entretanto, só poderão ser utilizados produtos alcalinos, e quando não for possível, o material ácido deverá ser isolado com papel alcalino para evitar o contato direto com o interior da obra e assim evitar acidificação das páginas informacionais. No documento que apresentar folhas soltas ou a encadernação estiver fragilizada, deverá ser feito o reforço. No caso de material mais recente,

e tratando-se de encadernação de época, a obra deverá ser apenas acondicionada. As publicações a serem encadernadas só serão definidas após o diagnóstico.

3.3.8 Manuseio e transporte

Cuidados ao manusear os documentos é necessário. Esses cuidados devem ser seguidos pelos técnicos e usuários. Recomendações são necessários no local de consulta, para os usuários saibam com manusear os documentos. Ao consultar documentos originais, tais como, fotografias, filmes, microfilmes, discos e suportes magnéticos, é preferível que sejam utilizadas luvas e máscaras. Documentos de grandes formatos como os mapas devem ser manuseados em mesas de grande dimensão. Para retirada de documentos de estantes, usar escadas que sejam seguras; carrinhos para transportar os documentos do depósito até o local da consulta, assegurando assim, segurança no trabalho e a preservação da integridade dos documentos.

3.3.9 Segurança

As instituições arquivistas precisam ter um plano de emergência por escrito. Este plano deverá contemplar os riscos potenciais, situações de calamidade, salvamento de seres humanos e do prédio. O plano deve prever ainda, os riscos geográficos e climáticos: a vulnerabilidade do prédio; a vulnerabilidade dos materiais que estão nos acervos e mesmo a vulnerabilidade administrativa. A inspeção regular no prédio; assegura: o funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulico e de esgoto; um programa contra pragas; um sistema de combate a incêndios e de suprimento de energia.

Deve-se tem bem especificado um plano para salvar o acervo: Ele atenderá a especificidade, condição e localização dos acervos. Para a execução do plano se requer de recurso materiais e humanos. Se possível, deve-se ter especialistas de conservação, que atendam aos acervos específicos. Nova equipe deverá ser formada para substituir a titular.

Todos que fazem parte da instituição precisarão estar familiarizados com plano de segurança da instituição.

3.4 Legislação Voltada à Preservação e Conservação de Acervos Documentais no Brasil

A legislação brasileira referente à preservação e conservação de documentos, embora nem sempre rigorosamente aplicada em instituições de guarda documental, é bastante atualizada, sobretudo, em relação a regulamentação das atividades dos arquivos. A Legislação Brasileira referente aos arquivos documentais no país tem por base a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Esta lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. O seu Art. nº 26 cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que foi regulamentado pelo Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002.

O CONARQ consiste em um órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo (CONARQ, 2005). As instituições elencadas abaixo integram o SINAR, já as pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR, mediante acordo ou ajuste com o órgão central. Dessa forma, fazem parte do Sistema Nacional de Arquivos:

- O Arquivo Nacional;
- Os Arquivos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo Federais;
- Os Arquivos Estaduais dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo;
- Os Arquivos Municipais dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo.

De forma geral, compete aos integrantes do SINAR: a) promover a gestão, preservação e o acesso às informações e aos documentos em suas esferas de competência; b) disseminar as diretrizes e normas emanadas do órgão central, zelando pelo seu cumprimento; c) programar a racionalização das atividades arquivísticas de forma a garantir a guarda e o

acesso aos documentos de valor permanente; d) apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR; e) prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ. O SINAR seguirá as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa (ARAÚJO, 2011).

Já a legislação brasileira acerca dos arquivos documentais no país esta subdividida em Leis, Decretos, Resoluções e Portarias Federais, Decretos Estaduais e resoluções emanadas do CONARQ. Acerca desse conjunto de leis serão aqui elencadas àquelas que versam diretamente acerca da preservação e conservação de acervos documentais no país.

3.4.1 Leis federais

- Decreto-lei nº 25 de 30 de novembro de 1937;
- Lei nº 5.433 de 08 de maio de 1968;
- Lei nº 5.471 de 09 de julho de 1968;
- Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973;
- Lei nº 6.546 de 04 de agosto de 1978;
- Lei nº 7.115 de 29 de agosto de 1983;
- Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991;
- Lei nº 8.394 de 30 de dezembro de 1991.

3.4.2 Decretos federais

- Decreto nº 82.590 de 06 de novembro de 1978;
- Decreto nº 83.963 de 06 de novembro de 1979;
- Decreto nº 1.173 de 29 de junho de 1994;
- Decreto nº 1.799 de 06 de novembro de 1996;
- Decreto nº 2.134 de 24 de janeiro de 1997;
- Decreto nº 2.182 de 20 de março de 1997;

- Decreto nº 2.910 de 29 de dezembro de 1998;
- Decreto nº 2.942 de 18 de janeiro de 1999;
- Decreto nº 3.166 de 14 de novembro de 1999;
- Decreto nº 3.294 de 15 de dezembro de 1999;
- Decreto nº 3.505 de 13 de junho de 2000;
- Decreto nº 3.714 de 03 de janeiro de 2001;
- Decreto nº 3.779 de 23 de março de 1978;
- Decreto nº 3.779 de 23 de março de 1978;
- Decreto nº 3.779 de 23 de março de 1978;
- Decreto nº 3.996 de 31 de março de 2001;
- Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002;
- Decreto nº 4.344 de 26 de setembro de 2002;
- Decreto nº 4.497 de 04 de dezembro de 2002;
- Decreto nº 4.553 de 27 de dezembro de 2002;
- Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003;
- Decreto nº 5.301 de 09 de dezembro de 2004;
- Decreto nº 5.584 de 18 de novembro de 2005;
- Decreto nº 6.932 de 11 de outubro de 2009;
- Decreto nº 7.930 de 04 de janeiro de 2011.

3.4.3 Resoluções CONARQ

- Resolução nº 1 de 18 de outubro de 1995;
- Resolução nº 2 de 18 de outubro de 1995;
- Resolução nº 4 de 28 de março de 1996;
- Resolução nº 5 de 30 de novembro de 1996;
- Resolução nº 7 de 20 de maio de 1997;
- Resolução nº 8 de 06 de dezembro de 1999;
- Resolução nº 10 de 18 de outubro de 1995;
- Resolução nº 11 de 07 de dezembro de 1999;

- Resolução nº 13 de 09 de fevereiro de 2001;
- Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001;
- Resolução nº 18 de 29 de julho de 2001;
- Resolução nº 24 de 03 de agosto de 2006;
- Resolução nº 26 de 06 de maio de 2008;
- Resolução nº 29 de 29 de maio de 2009;
- Resolução nº 31 de 28 de maio de 2010.

Isto posto, é ainda preciso colocar que o documento emana dos processos sociais, sobretudo das relações entre a administração pública e a sociedade. Igualmente, o documento emana das relações interpessoais. Registros de texto e imagéticos produzidos, recebidos ou obtidos são acumulados, segundo sua função social ou temática. Dessa forma, a massa documental se comporta então como fonte de informação social, administrativa e histórica. Assim, preservar e conservar documentos visa à disponibilização de informação administrativa, histórica ou probatória de uma sociedade e de um país.

4 ANÁLISE DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E DO ARQUIVO PÚBLICO DO PODER ESTADUAL DE SERGIPE

O Arquivo Judiciário do Tribunal de Justiça de Sergipe, assim com o Arquivo Público do Poder Estadual de Sergipe são guardiães da memória informacional sergipana. De forma geral, os documentos neles encontrados, retratam a história de um povo. A sua guarda, assim com a sua conservação, são fundamentais para que essas informações sejam preservadas para gerações futuras, garantindo assim, que essas informações não sejam perdidas no tempo.

4.1 Arquivo Judiciário do Tribunal de Justiça de Sergipe

O ano de 1984 marcou a inauguração do Arquivo Judiciário do Tribunal de Justiça de Sergipe. Sua estrutura orgânica foi criada pela lei nº 3.098, de 09 de dezembro de 1991, ratificando suas finalidades de recolha, seleção, classificação, preservação e gerenciamento do patrimônio documental do Poder do Judiciário de Sergipe. A princípio este arquivo funcionou de forma bastante precária na Avenida Visconde Maracaju, no bairro 18 de Forte. Posteriormente, melhor estruturado, ocupou um casarão no parque Teófilo Dantas até o ano de 2004. Em 2005 ganhou sede própria, a qual foi pensada de acordo como os padrões exigidos pela arquivologia contemporânea, preservando documentos de valor cultural e histórico.

Dentro do organograma do Poder Judiciário sergipano, este Arquivo Geral do Judiciário está subordinado à secretária da Presidência do Tribunal de Justiça de Sergipe, a quem responde de forma direta. É composto pela chefia e três divisões, a saber: *Divisão de Recuperação e Consulta Documental; Divisão de Avaliação Documental; Divisão de Memória Judiciária.*

À Divisão de Recuperação Documental compete receber e gerenciar os documentos recebidos; atender às solicitações dos advogados via sistema eletrônico. Devolução e recebimento dos processos; cuida da documentação administrativa (onde recebe, classifica e

atende as solicitações e devoluções administrativas). Já à Divisão de Avaliação Documental, compete a classificação de temporalidade, reclassificação, etiquetagem e conferência dos documentos, bem como, à elaboração da lista de documentos passíveis de eliminação. E por fim a Divisão de Memória Judiciária, responsável pela classificação de documentos históricos; a restauração de documentos históricos preparando-o para a digitalização; consulta de documentos históricos, a elaboração de instrumentos de pesquisa tais como: guias de fundos, catálogos e glossários.

Em plenária, no ano de 2012 os Desembargadores do TJSE, aprovaram a Revolução nº 39/2012 que trata da implantação das Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificadas (TTDU), que prevê o descarte de processos judiciais arquivados que não mais possuem para as partes ou para a administração valor probatório ou cognitivo. Também nesse evento foi aprovado o projeto Revolução, inicialmente um projeto-piloto oriundo dos Juizados Especiais Cíveis (JEC'S) que reduziu o tempo de guarda de alguns documentos. As unidades possuem um prazo de guarda reduzido, de 90 dias, Esse tipo de processo representa 10% do acervo do arquivo. As Tabelas de Temporalidade baseada nas pré-tabelas, estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ- Possibilitam uma maior racionalização do uso do espaço, que será liberado para novos documentos.

Já o Subprojeto do Projeto Gestão Documental, incluído no plano estratégico do TJSE, as Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificadas- TTDU preveem a eliminação dos autos baixados de forma sistemática e criteriosa, a partir de do trabalho de Divisão de Avaliação Documental, do Arquivo Judiciário, que definiu cada classe do assunto. É importante informar que as sentenças e acórdão serão preservados, assim com os metadados (documentos informatizados). Além disso, a parte da publicação de editais de eliminação, as partes terão 45 dias, para extraírem documentos que é do seu interesse.

Em relação aos fundos encontrados nesse Arquivo se podem destacar as seguintes tipologias: Processos Judiciais, Inventários, Processos Administrativos, Documentos Administrativos, Documentos Históricos do Brasil e Sergipe e Diários de Justiça. Quanto à política de acesso, as normas estão estabelecidas e escritas. Dessa forma, constam como regras para pesquisa nessa instituição: o pesquisador deverá preencher uma ficha cadastral, com seus dados pessoais, vinculação profissional e institucional, a finalidade da pesquisa e a temática da mesma. É totalmente proibido o consumo de alimentos ao manusear o documento. Documentos de 100 anos caso não estejam danificado poderão ser reproduzido digitalmente.

E aqueles que têm menos, estão sujeitos a serem negados devido a segredo de família. Nos dois casos, há necessidade de autorização da instituição através do formulário específico. Ao manusear os documentos recomenda-se a utilização de luvas, evitar tocar o corpo com as mãos sujas, principalmente mucosas. Os documentos podem conter veneno ou outras substâncias danosas á saúde. E para documentação muito antiga é recomendável o uso de jaleco e máscara. Documentos antigos e danificados são preferíveis que sejam fotografados para evitar a exposição desnecessária a microrganismo e maior dano. Não se pode apoiar nos documentos (nem com as mãos, cotovelos ou cadernos sobre o material da pesquisa). Deve-se ter cuidado ao virar as páginas do documento. Se os documentos se encontram quebradiços, utilizar uma folha de papel como apoio antes de virá a páginas. Quando necessário solicitar ajuda de um funcionário.

Sendo o Arquivo uma instituição pública, com um acervo documental de 90% de processos com menos de 100 anos, e contendo informações referentes à intimidade de indivíduos, o acesso é complexo. Principalmente por ainda não possuir uma diretriz advinda de uma comissão de acesso. Para minimizar a deficiência tem como base para o acesso o Decreto Presidencial nº 4.53 de 27/12/2002. A Instrução Normativa nº 18/200, do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe. De acordo com a sua finalidade a pesquisa no Arquivo segue as seguintes diretrizes:

Pesquisa Científica: A documentação de caráter permanente e histórico está incluída nos documentos com mais de 30 anos, que tem acesso diferenciado de acordo com a antiguidade. Quanto os documentos com mais de 100 anos são inteiramente acessíveis e para os que têm entre 30 e 99 anos, seu acesso é restrito, pois esses documentos podem conter informação que venha ferir a “intimidade privada da honra e da imagem das pessoas” (Decreto nº 4.553/2002; Cap.1, Art.2). Caso a pesquisa seja autorizada pela instituição, o pesquisador assinará um termo de compromisso da instituição, onde ele se responsabiliza integralmente pela informação contida na sua pesquisa. Advogados, estudantes de direito, historiadores, professores, estagiários, partes do processo e interessados em geral têm contado com a documentação custodiada pelo Arquivo Geral do Judiciário, de segunda a sexta-feira das 7h às 13h. A consulta processual ou pesquisa histórica a documentos se dá por meio do preenchimento dos requisitos estabelecidos nas normas do Arquivo Geral do Judiciário.

Comprovação de Direitos: conforme assegura a Constituição Brasileira, as partes, seus procuradores e advogados têm acesso pleno aos seus processos, mesmo aqueles que correm

em segredo de justiça. O acesso de outros pesquisadores (advogados, estudantes de direito entre outro) É regulamento pela Instituição Normativa nº 18/2005, do Tribunal de justiça. Permite o acesso aos processos que não correm em segredo de justiça. Sendo o advogado deverá apresentar a carteira da OAB, estudantes a carteirinha da instituição que está veiculado.

Sala de pesquisa /atendimento ao público: A sala de pesquisa foi dividida em dois setores: *Consulta Jurídica e Consulta Histórica*. As chamadas de atendimento é por sistema eletrônico de senhas, o que também garante precedência devida aos portadores de necessidades especiais, gestante e idoso. Os advogados também tem atendimento preferencial por causa do grande número de audiência que eles participam. A sala possui guichês de autoatendimento. Os advogados tem acesso a serviços da página do TJSE, eles fazem reserva de processos por telefone e e-mail, para obter de forma imediata o documento a chegar ao Arquivo. A sua consulta é em uma sala reservada. O público acadêmico tem a sua disposição uma grande quantidade de documentos digitalizados, a exemplo do mapa de Sergipe de 1918. Disponibilizado ainda, instrumento técnicos que servem de guias para produção de pesquisa, otimizando o tempo de estudos. Os documentos estão disponíveis em mais de 90 caixas. Há cabine individual e coletiva para pesquisa e ambiente climatizado.

Preservação, Conservação e Restauração de Documentos: O arquivo por um ano vem contando com a colaboração de uma técnica em restauração indicada pela Fundação Joaquim Nabuco (FJN), de Recife- PE. Vânia Lúcia Freitas Cândido tem a missão de ministrar treinamento á equipe do laboratório do Arquivo. A restauradora já participação de vários projetos de conservação preventiva em documentos gráficos, históricos e artísticos. Integrou a equipe que restaurou os bens do Salão Nobre do Palácio da Justiça do Estado de Pernambuco, teve atuação na recuperação do painel Cerâmico Batalha dos Guararapes (Francisco Brennand) e na Coleção de Mapas Históricos do Museu da cidade do Recife. O Tribunal de Justiça juntamente com o Banco do Estado de Sergipe-Banese, que investiu na ativação do laboratório implantando-o e equipando-o em 2005, tendo em contra partida o treinamento de servidores de outras instituições culturais detentoras de acervo bibliográfico e arquivísticos no Estado. O Acervo do Arquivo conta com boa parte da história Sergipana através da riqueza de detalhes característica dos autos judicial. Trata do maior número de informação referente aos séculos XVII e XIX, que oferecem subsídios alinhados de pesquisa diversas áreas.

Tecnologia e Digitalização de Documentos: Com o crescimento da demanda de pesquisa eletrônica ao acervo do Arquivo, a instituição está se preparando para essa mudança cultural: disponibilizar on-line todo instrumento técnico publicado pelo Arquivo. Já foram disponibilizados os catálogos, e guias de fontes por exemplo. A digitalização representa uma facilidade, descanso para o documento original. Facilita o manuseio e agilidade ao acesso para os pesquisadores. Assim, preserva os documentos originais que são fisicamente prejudicados com agentes nocivos como fungos e insetos. O portal www.tjse.jus.br/arquivojudiciario é um passo importante para a publicação dos documentos digitalizados. Todos os processos que são transitados em julgamento seu caminho é o Arquivo do Judiciário. O juiz de origem e o advogado podem necessitar de dados que constem em peças como sentença, petição inicial ou certidão de nascimento. Com o recurso de digitalização em questões de minutos o pedido é atendido. Através de sistema de protocolo a unidade pode indicar que peça de determinado processo deseja consulta. Uma equipe digitaliza e anexa imagens no próprio sistema para visualização imediata do solicitante. A consulta integral do processo chega até o solicitante via malote, em poucos dias. Facilita o acesso dos processos de advogados do interior Sergipano, que não precisa se deslocar para Aracaju toda vez que precise obter cópia de um documento. Os processos disponíveis on-line eles pesquisa ou consegue aprovação a aprovação de direitos a partir do Fórum do próprio município.

O documento mais antigo do arquivo é o documento de 1655. Ele está disponível no acervo digitalizado. No acervo digitalizado são encontrados documentos históricos: Pronunciamento de Lampião; Mapa Sergipe 1918; Processo Lampião; Carta de Medicina-1883 (Diploma); Clodomir Silva- Provisão de Advogado 1944; 1º Regime do Tribunal de Justiça de Sergipe e Inquérito Policial – Tumulto Morte Getúlio Vargas.

Revista Eletrônica do Arquivo do Judiciário: A revista do Arquivo é periodicamente quadrimestral. O seu objetivo é a divulgação das pesquisas históricas realizadas por fontes judiciais. Tal documentação permite perceber as diferentes interpretações do uso das leis, além de servir como meio de acesso a história cotidiana dos diversos personagens sociais. Desde que seja aprovado por nosso Conselho Editorial, serão aceitos para publicação trabalhos inéditos de todo Brasil, bem com artigos que pretende discutir método de pesquisa com fontes judiciais.

4.2 Arquivo Público Estadual de Sergipe

Arquivo Público Estadual de Sergipe (APES) tem sua origem na seção de Arquivo da Biblioteca Pública Provincial, que foi criada em 1848 (lei nº 233), com finalidade da “Guardar os originais ou cópias de quaisquer papéis do Governo Geral ou Provincial, cuja guarda quando se julgava pelo arquivo conveniente e para notícias”. O Arquivo Público do Estado foi criado no Governo de Craccho Cardoso.

Sua finalidade é receber e conservar sob classificação sistemática os documentos relativos ao direito público, à legislação, à administração, à história e, em geral, às manifestações do pensamento científico, literário, e artístico de Sergipe ou qualquer documentos cujo depósito seja oficialmente determinado (lei nº 845, de 15/10/1923). No ano de 1926, o arquivo volta à condição de seção da Biblioteca Pública, até quando é novamente criado, através do Decreto-lei nº 617, de 03 de abril de 1945. Sendo integrado á estrutura da Secretária de Justiça e Interior pelo Decreto nº 03, de 20/05/1947, o APES teve seu funcionamento no prédio da Assembleia Legislativa até 1964. Depois foi removido para os porões do atual Centro de Turismo.

É através de mais um Decreto nº 2.00 de 25/11/1970, passou a integrar a estrutura do Estado da Educação e Cultura de Sergipe, sendo instalado na atual sede, o Palácio Carvalho Neto em 1975.

O APES está integrado a Secretária de Estado da Cultura. O Arquivo tem como missão a guarda de documentos produzidos pela Administração Pública Estadual no âmbito do poder executivo e gerir a política estadual de arquivos. O acervo do APES tem predominância de documentos impressos produzido pela administração pública provincial e estadual. No acervo tem correspondências oficiais leis, decretos, fotografias, jornais, entre outros. Há restrições de acesso aos documentos em precário estado de conservação. O APES tem uma incipiente reprodução digital e tramitação de originais.

São encontrados no APES, fundos de Agricultura, Educação, Fazenda, Governo, Justiça, Ministério da Fazenda, Segurança Pública, Viação e Obras Públicas. Possuem coleções temáticas: Assembléia Legislativa, Câmara Municipal, Tribunal Eleitoral, Acervo Geral, Escravos, Poder Judiciário, Intendência Municipal, Clero, Registro Civil, Ministério da

Agricultura e outros diversos documentos. Ainda podem ser encontradas as coleção de Baltazar Góes, Carvalho Lima Jr., Cicero Dantas Martins, Durval Freire, Epifânio Dórea, Freire Ribeiro, Gumercindo Bessa, José do Patrocínio Filho, Manoel Campos de Oliveira e de Sebrão Sobrinho. Segue-se sua política de acesso.

Política de Acesso aos Documentos: Primeiramente os usuários registram-se como pesquisador, na recepção de sala de consulta; Ao realizar uma pesquisa preencha a ficha de consulente com dados da pesquisa; Solicitar o instrumento de pesquisa; Ao encontrar o objeto da pesquisa peça o formulário de pedido e preencher orientação do APES; Ao receber os documentos pacotilha, livros, impressos, fotografias/ certifique-se de está com as mãos lavadas no início, e término da pesquisa. Preferencialmente, utilize-se de luvas e máscara (não é fornecida pelo APES); Não rasgar, dobrar ou danifica capas e lombadas de documentos e livros; proteja os documentos com uma folha de papel durante o manuseio, principalmente quando dor necessário virá a páginas; É permitido pontar somente lápis ou lapiseira, borracha limpas, papel para anotações; É permitido uso de equipamentos eletrônicos (notebook, câmara digital com “flash” frio); Não se permite fazer cópias (foto cópias) nos documentos; Mantenha os documentos totalmente apoiado sobre a mesa. Evite consulta-lo em posição de que não seja totalmente apoiado em uma superfície plano; Não pressione os documentos com as mãos, cotovelos, ou objetos pesados, pois poderão danificá-los; Não é permitido o uso de alimentos líquidos ou sólidos na sala de consulta; Não realizamos empréstimos de obras de biblioteca hemeroteca, mapotecas e documentos manuscritos ou iconográficos; É vedado o acesso do pesquisador no acervo; Silêncio. Não perturbar o ambiente.

O Acervo: Está disponível no acervo, documentos manuscritos, datilografados, impressos, iconográficos, cartográficos, obras hemerográficas e publicações, provenientes da Administração Pública Estadual, dos Poderes Legislativos e Poderes Judiciários, como também particulares referentes aos séculos XVIII, XIX e XX.

Sala de pesquisa/Atendimento ao público: Os usuários deverão se dirigir ao funcionário da recepção da sala de consulta e solicitar o catálogo correspondente ao assunto que deseja pesquisar. Após a consulta ao catálogo, deverá anotar o código de referência do documento, em ficha específica, solicitando-o em seguida. O usuário deve zelar pela conservação do documento que esteja sob sua consulta, sendo responsável pelos danos a eles causados em quanto estiver sob sua guarda. Os deverão levar luvas e máscara para manusear os documentos.

5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Analisando os resultados percebemos a diferença de tratamento documental dos arquivos pesquisados. Fez-se uma análise da legislação existente, além das informações colhidas na pesquisa bibliográfica e nas entrevistas. Podemos perceber a diferença que os dois arquivos pesquisado apresentam. Obteve-se informações dos cuidados adotados pelas instituições a respeito da Política de Preservação dos documentos encontrados em seus arquivos.

Também foi realizada uma entrevista com os diretores do Arquivo Geral do Judiciário, e o Arquivo Público Estadual. Ambos de Sergipe. No arquivo do Judiciário, podemos falar com uma funcionária do Arquivo, que respondeu às perguntas técnicas em relação a conservação e restauro dos documentos. E com um técnico que respondeu a respeito do acondicionamento dos documentos. Os entrevistados são : O Sr. Bruno Dantas Ludovice Navarro, o Diretor do Arquivo AGJ. A Sr.^a Vera Lúcia Souza de Carvalho, Técnica Judiciária. O Sr. Fábio José Soares Oliveira, Técnico Judiciário. E o Sr. Gilson Reis, o diretor do APES.

Com as informações obtidas através das entrevistas. Podemos conhecer o tipo de cuidados adotados nos documentos em suporte de papel. E como isso garante o acesso às informações que são encontradas nos respectivos arquivos. Podemos conhecer suas dificuldades e a importância da preservação de seus suportes informacionais, promovendo o acesso das informações ali existentes.

5.1 Análise e Diagnóstico

Como anteriormente dito, para conhecer a direção, o funcionamento a política de preservação documental, além da observação empreendida nos órgãos em questão, procedeu-se entrevistas com diretores das duas instituições e com dois técnicos do Arquivo do Judiciário. Uma das primeiras diferenças que se apresentam, diz respeito à formação acadêmica dos dois diretores.

O Sr. Bruno Dantas Ludovice Navarro diretor do Arquivo Geral do Judiciário é servidor público estadual, sendo técnico analista do Judiciário sergipano. Tem graduação em Direito pela Universidade Federal de Sergipe, sendo pós- Graduando em Direito Público. É o chefe do arquivo desde Março de 2012. Ele demonstrou grande conhecimento acerca do arquivo e de seu acervo, mas não referente das técnicas arquivísticas. Seu discurso está mais voltado para a teoria de salvaguarda dos documentos existente e para as leis que regem a preservação documental. Por sua vez, o diretor do Arquivo Público Estadual, o Sr. Gilson Reis é formado em história pela UFS e possui mestrado em Arquivologia, possuindo vasta experiência nacional e internacional na área em questão, tendo como tutora a nacionalmente reconhecida acadêmica, pesquisadora e autora, Heloísa Bellotto, bem como na preservação, conservação e restauro de documentos. Também se destaca nas áreas da paleografia e diplomática. Seu discurso está voltado para a conservação e usos que podem surgir dos documentos.

Ao compararmos o discurso dos dois dirigentes, embora com formações diferenciadas, vemos que o primeiro se comporta essencialmente como um administrador, enquanto o segundo tem preocupações que vão além da organização administrativa. Contudo, os dois são bastante conscientes da importância da política de preservação documental.

Segundo, (SANTOS, 2000) precisa haver uma conscientização de todos os funcionários da instituição, começando pelo seu diretor. É necessário reconhecer a importância de uma política de preservação. Como a preservação, ele advém da conscientização de desenvolver ações que minimiza os efeitos do tempo, dos agentes intrínsecos e extrínsecos nos documentos bibliográficos. Segundo, (CONWY, P. *apud* 2001).

Hoje preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas é opção de ação, incluído tratamento de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou remover a possibilidade de utilização seletivo grupo de materiais.

Para essa preservação envolvem ações, estratégicas, medidas preventivas. Para (MIRANDA, 2000) a preservação é o combate á deterioração dos documentos. Mas esta também relacionada á politica global administrativo, financeiro, investigação científica dos materiais e sua higienização. Uma política de conservação preventiva é necessária para a saúde dos acervos. E terá como resultado a satisfação dos clientes. (FRANCO, 2008).

Outro ponto pesquisado foi em relação aos profissionais que atuam nos dois arquivos. O diretor do Arquivo Judiciário, afirmou que os profissionais que atuam no arquivo são Técnicos Judiciários, Analistas Judiciários, profissionais da História e Estagiários da área de história e direito.

Esses profissionais estão divididos entre as funções do arquivo. O arquivo é subordinado ao Tribunal de Justiça. Que têm uma preocupação com a atualização técnico-profissional de todos os seus servidores, não sendo diferente aos servidores do arquivo. Dessa forma, o diretor confirma o treinamento constante dos funcionários deste órgão. Para promover tais atualizações eles contam com a Escola do Tribunal de Justiça de Sergipe (ETJSE). Uma escola que promove cursos com frequência, presenciais ou à distância. E eles abrangem todas as áreas de atuação. Essa ação do Tribunal de Justiça corrobora a afirmação que. “As melhores organizações serão aquelas que descobrirem como despertar o empenho e a capacidade de aprender das pessoas, em todos os níveis da organização” (VERGUEIRO, 2001 apud SAMPAIO, 2004).

Segundo os dados da entrevista, os funcionários do Arquivo do Tribunal estão cientes de suas responsabilidades na preservação documental. O arquivo funciona com três divisões sendo elas: Divisão de Recuperação e Consulta Documental; Divisão de Avaliação Documental e Divisão de memória Judiciária. Na divisão de memória do judiciário, os servidores trabalham na preservação dos documentos. Nessa divisão tem um laboratório. O laboratório de conservação preventiva e restauro. Que podemos observar que possui maquinários indispensáveis para o tratamento dos documentos. Observamos que o arquivo possui mesas de higienização, duas máquina de prensa, uma guilhotina. Nesse laboratório é realizada a higienização dos documentos e quando possível á restauração. Faz-se também a preservação por meio de scanner e a digitalização dos documentos com aplicação do photoshop. Logo, é um arquivo que possui recursos bastante razoáveis. Na divisão de recuperação e consulta (divisão mais antiga do Judiciário), faz-se a remessa, o acondicionamento, o inventário e o registro do documento Essa divisão também é responsável pelo tramite de solicitação dos juízes do próprio Tribunal de Justiça. Esse tramite é praticamente diário nessa divisão. A divisão documental trabalha hoje com a análise da Temporalidade dos documentos. O arquivo está desenvolvendo um projeto de descarte. Segundo dados de entrevista, todos esses servidores possuem consciência desses tramite do acervo documental do arquivo. Desde o recebimento e acondicionamento dos documentos. O diretor informou ainda, que o Arquivo Geral do Judiciário recebe uma quantidade superior a

10 a 12 mil caixas por ano. Caixas que contém vários documentos. Caso não exista uma organização e um inventário o documento poderá ser considerado perdido. Então há um cuidado dos servidores para colocar as informações corretas nas caixas devidas.

Eles procuram minimizar o máximo, as possíveis falhas no acondicionamento e localização dos documentos. Sr. Bruno, falou que quanto ao perfil dos usuários são geralmente alunos da área de direito e história. Os profissionais que mais procuram o arquivo são da área de história. Esses usuários encontram salas da pesquisa que ficam no rol da entrada do arquivo. Eles encontram cabines individuais e coletivas. Tem um computador que dá acesso a internet. O Arquivo do Judiciário teve essa atual sede projetada para ser um arquivo. Ele possui 22 acervos. O 22º está na garagem do prédio por falta de espaço. A falta de espaço foi um dos problemas apontados. E para resolvê-lo, está sendo desenvolvida a eliminação de processo. O Conselho Nacional de Justiça uma legislação para eliminação de processo, que também engloba o acondicionamento. A eliminação é feita de forma responsável e com consciência ambiental e responsabilidade social. Os processos eliminados são levados para reciclagem.

Existe um projeto no arquivo desde o ano de 2012, para eliminação dos documentos. Projeto que tem ainda alguns problemas de adaptação. A divisão de avaliação documental foi criada para avaliar os processos que podem ser descartados a partir do uso das tabelas de temporalidade dos documentos. O Conselho Nacional de Justiça determina o prazo de guarda. Dessa forma, observa-se se a classe do processo é de guarda permanente, caso seja não poderá ser eliminado. Podemos citar as ações coletivas, ações populares, ações de alimentos, processo penal criminal, com sentença condenatória. Eles serão sempre de guarda permanente.

Os documentos passam ainda pelo núcleo histórico, onde alguns processos são resgatados, com sua sentença e por critério histórico fica em guarda permanente. Nesse núcleo o processo é avaliado por profissionais da história, 1 analista e estagiários. Os estagiários são orientados pelos servidores da área de história, segundo o diretor. Alguns processos podem ser eliminados dentro do prazo de temporalidade. Mas a sentença dos processos é sempre de guarda permanente. Outro motivo que o processo é considerado pelo Sistema Nacional de Justiça (SNJ) de guarda permanente, é o de guarda amostral, ou seja, 2% dos processos que seriam eliminados são guardados por critério amostral. A ideia do arquivo é eliminar a mesma quantidade de caixas que entra por ano. Essa ideia de eliminar os documentos vem sendo,

amadurecido ao longo das outras gestões, pensando nisso foi feito um sistema para os servidores conhecerem o procedimento do processo de eliminação. Esse sistema tem vínculo com o sistema de consulta processual. O arquivo depende do oval da presidência do arquivo. O arquivo é veiculado a Secretária Judiciária do Tribunal e a Presidência. Tudo que o arquivo precisa e solicitado, o que foi solicitado é apurado e então é liberado.

Outro problema apontado pelo diretor foi à necessidade de mais servidores, para auxiliarem nos trabalhos realizados no arquivo. Sobre a climatização do acervo, Sr. Bruno falou que eles tentam ao máximo não deixar as caixas fora do acervo e prateleira. O arquivo recebe muitas caixas de documentos de uma só vez, então é inevitável que algumas caixas fiquem no chão até serem colocadas no acervo. Notamos que o uso de ar-condicionado e extintores em todo arquivo. Inclusive nos acervos. Em relação ao prédio do arquivo foi informado que qualquer problema em sua parte física aciona-se o Tribunal que é tem profissional da engenharia e arquitetos. No ano de 2012 foi feito um estudo do prédio e notou-se que alguns lugares estão com problema de infiltração. Foi feito um levantamento e existe um processo administrativo a espera de licitação para reforma. Ainda com relação às medidas de segurança, o acervo possui porta corta fogo na entrada e saída do acervo. Notou-se na visita ao Arquivo, que todos os acervos ficam isolados. Caso de ocorra um incêndio os documentos e o móvel de outros acervos estarão a salvo. Pensando na proteção dos servidores, têm porta de emergência. O arquivo possui medidas de segurança para a proteção dos acervos e das pessoas. Tal estrutura está de acordo com o Manual de recomendações para produção e o acondicionamento de documentos de arquivo, que afirma que as instituições arquivistas devem ter um plano de emergência escrito, e que sejam direcionados contra os riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidades com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo.

A política estabelecida pela Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011 recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONOME) - e seus instrumentos. O arquivo tem com parceria com PRONOME, Ministério da Justiça, Arquivo Nacional e Fundação Biblioteca Nacional, além de participar dos eventos proporcionados pelo CONARQ.

Já o Arquivo Público Estadual (APES) atende ao público em geral. Recebe solicitações de Órgão Federais, Estadual e Municipais, a sociedade civil e universidades. Possui público variado, sobretudo historiadores, sociólogos, pesquisadores de diversas áreas.

Nele estão a disposição dos usuários documentos manuscritos e impressos. No APES, segundo O Sr. Gilson os funcionários são técnicos em arquivologia e profissionais Arquivista e Historiadores. Possui uma “biblioteca” que não têm a presença de um profissional bibliotecário. As suas acomodações foram ditas como favoráveis, mas não ideais. Ainda segundo ele, os funcionários do arquivo estão cientes da preservação dos documentos e recebem capacitação. É oferecido oficinas quando necessário. Ainda segundo o diretor Gilson Reis, utilizam-se técnicas baseadas na ISAAD-G (Norma Geral de Descrição Arquivística). Como o APES não possui sistema de climatização, para amenizar os efeitos provocados pela sua falta, há uma vigilância permanente em todo acervo, e quando necessário reacondicionamento do material, além dos funcionários terem uma rotina de vigilância permanente.

Em relação às técnicas utilizadas na preservação do acervo documental dos dois arquivos entrevistou-se a técnica judiciária do Arquivo do Judiciário, mas não houve funcionário do arquivo publico que quisesse dar maiores informações, indicando o diretor para fazê-lo. Dessa forma segundo a técnica Judiciária, a Sr.^a Vera Lucia Souza de Carvalho, ela como responsável direta pela preservação possui curso de restauração (2005) e curso de tinta ferrogálica (2009). Ambos os cursos foram realizados na Fundação Joaquim Nabuco, que é uma instituição pública, veiculada ao Ministério da Educação com sede em Recife- PE. Também aponta uma extensa folha de serviços prestados nas áreas de pesquisa e da preservação do bem cultural em toda região nordeste. O instituto apoiou a implantação de uma oficina de conservação e restauração de documentos no Arquivo Geral do Judiciário e foi além, pois deu consultoria na definição dos equipamentos, materiais e treinamento de pessoal do TJSE. Dessa maneira, há uma técnica da referida fundação que passa um ano inteiro prestando serviços em Sergipe. Ela também foi responsável pelo treinamento dos servidores quanto ao uso do laboratório de conservação e restauro do órgão. Ela também deixa claro, que “todas as técnicas que fazemos aqui atualmente no laboratório foi consequência dos cursos que fiz”. Ela fala dos procedimentos que são feito nos documentos ao chegar ao arquivo. Primeiramente o documento vai para o frizer, para ser desinfestado. Isso é feito para matar os fungos. Segundo ela, o documento e colocado em uma bolsa plástica e só tirada do frizer depois de 30 dias. O segundo passo é a higienização. Sendo realizada a remoção da sujeira, de grampos e cliques dos documentos. Os cliques corroem e danificam o documento, muitas vezes tendo como consequência, a perda da escrita. O que foi perdido não poderá ser recuperado. Após a higienização ela conta que faz um mapeamento. O mapeamento consiste na

conservação de cada página. Posteriormente, faz-se a pesquisa para avaliar o documento. Na avaliação é onde se percebe se o documento vai precisar ser restaurado. No caso de haver necessidade, preenche-se com polpa de celulose (que segundo a técnica é feita com papel 100% algodão e água deionizada - a água utilizada não contém sais minerais). Segundo ela, anteriormente, o arquivo não fazia todos esses procedimentos. Apenas higienizava e fazia intercalação. Entre uma folha de documento e outro com papel alcalino. Essa técnica impedia os documentos de compactarem-se. Isto, pois, caso ele seja compactado deverá ser utilizado o bisturi e cola metilcelulose.

A técnica Vera conta que, depois dos documentos passam pela higienização e desinfestação estão preparados para ser acondicionado. Acondicionado em um acervo especial e específico, ao sair do laboratório, é acondicionado em local onde ficará longe dos fundos. A climatização do ambiente é importante para a preservação. Ela é determinante na conservação de materiais bibliográficos. Sr^a. Vera conta que a temperatura mantém-se estável. A temperatura normal de 25° e a umidade relativa até 50%. A IFLA, defini a temperatura ideal é entre 16 a 21° e a umidade relativa 40 a 60%. O Manual de Produção e Acondicionamento dá a definição que a temperatura seja entre 48 a 60%.

O arquivo, segundo ela, mede a temperatura do ambiente de forma regular. Está atenta a climatização do ambiente. As estantes no acervo e de ferro, elas não podem ficar uma perto da outras nem encostada na parede. A distância de documento pra outro de 2 cm. Portas corta fogo. As janelas tem blecaute. O arquivo possui termostato. O acervo especial do arquivo tem unificador de ambiente. Para (SANTOS, 2000), a preservação dos documentos a respeito da temperatura e umidade relativa precisam contar com o uso de ar-condicionado, aparelhos de umidificação ou desumidificação. Os documentos estão acondicionados em caixa arquivo envoltos em papel alcalino sem acidez. Qualquer risco com fogo há um sistema de alerta. No Manual de Produção e Acondicionamento de Documentos de Arquivos fala que:

Todos os materiais usados para armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estável ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos. Os papéis cartões empregados na produção das caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação de documentos.

No acervo especial, encontramos documento do século XVII e do século XIX. Do ano de 1634 a 1822. Os documentos passam pela higienização, avaliação e são acondicionados em

envelope. O envelope é de papel alcalino, sem acidez. Esses documentos não são armazenados em caixas, devido à acidez das caixas. A temperatura é a mesma dos demais acervos.

5.2 Cuidados que Garantem a Preservação Documental nos Arquivos

Segundo Fábio Soares de Oliveira, técnico Judiciário. Os documentos chegam ao AGJ, em caixas de processos. Essas caixas são colocadas em um inventário topográfico. Esse inventário garante a localização do documento. O pessoal do laboratório faz o diagnóstico, e então são tomadas as medidas efetivas no documento. No laboratório executa-se caso haja necessidade, o restauro. Posteriormente, o documento passa pelo processo de desinfestação e higienização. Depois da recuperação do documento, ele então é digitalizado. E sua consulta não será de forma manual.

Contudo, é preciso ressaltar que:

a digitalização não é considerada um meio de preservação, apenas otimiza o acesso ao documento. Temos o documento em papel e o documento eletrônico. Todos deterioram se não receberem tratamento e manuseio adequado”. O documento em suporte de papel fica nos acervos especial. E preservado de forma que não se degrade. Esse procedimento é adotado em documentos de valor históricos (FRANCO, 2008, p. 23).

Já no Arquivo Público de Sergipe as informações da política de preservação documental foram especificadas pelo seu diretor, por motivo anteriormente descrito. Segundo o diretor, no arquivo público segue-se as indicações da Federação Internacional de Associações e Instituto Bibliotecários (IFLA). Dessa forma, temperatura ideal está entre 16 a 21° C. E a umidade relativa entre 40 a 60%. Contudo, não se vê a presença de termômetros, nem de desumidificador ou higrômetro. Também percebe-se que em determinadas épocas do ano, o arquivo é muito quente, e não possui ventiladores. O diretor, falou que os documentos são acondicionados em caixa arquivo, usando papel japonês, metil celulose e papel Kraft. Segundo a Recomendação para Produção e o Armazenamento de Documento de Arquivos, as capas dos processos precisam contém fibra longa (Papel kraft branco) Isso é necessário para o documento resistir a consulta. Papeis de processos alcalinos, presilhas em plástico e evita-se

grampear os documentos. Dossiês, e volumes são arquivados em pastas suspensas ou caixas de acordos com sua dimensão. Segundo, Gilson “O arquivo possui uma política com base na lei Federal 8.159/91.” Essa lei ela dispõe sobre a política pública nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Quanto à segurança, o APES, possui um sistema de vigilância de 24hs. O prédio necessita de reformas urgentes, necessita ser climatizado. Contudo, embora não se veja, segundo o diretor o prédio possui extintores nos locais de guarda do acervo, os quais, segundo, o diretor “são apropriados para documentos de arquivo” e garante a sua preservação. A solução para furto e vandalismo é a implantação de um sistema de segurança simples. Sendo o ideal a entrada e saída única, e as janelas protegidas. E como a maioria dos furtos e vandalismo acontecem na hora de funcionamento, os funcionários tem uma visão de todos os usuários. O diretor informou que não existe política de descarte no APES, por serem nele encontrados documentos de valor permanente. A lei nº 8.159, de Janeiro de 1991 considera documentos permanentes os conjunto de documentos que tenha valor histórico, probatório e informativo.

O APES está vinculado ao CONARQ. A respeito dos usuários, eles não têm ciência da importância de preservar os documentos. Para Sr. Gilson os universitários e o que menos têm essa preocupação. Mas a instituição busca contribuir para a conscientização e não espera que seus usuários, já venham com tal conscientização. É importante a campanha de conscientização dos usuários, utilizado matérias informacionais como pôsteres, folhetos, vídeos, sites. Podendo também utilizar frases positivas. Não usar frases com “não faça isso ou aquilo” (GRIEBLER; MATTOS, 2008).

No APES, nota-se que em nas mesas onde as pesquisas são realizadas, encontra-se recomendações para a forma adequada de manusear os documentos. O problema apontado pelo diretor é a falta de funcionários. E tal problema só poderá ser resolvido com concurso público, ou até mesmo contratação. O Arquivo Público Estadual é subordinado a Secretária de Estado da Cultura que por sua vez tem subordinação do Governo do Estado. O arquivo não possui recursos próprios. Tem total dependência do Poder Público. O APES, na figura de seu diretor, realizou convênios com alguns órgãos para a digitalização, a exemplo do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (TER-SE), Tribunal de Justiça (Memorial do Poder Judiciário), Ministério Público Federal, Ministério da Justiça (Projeto Memoria Reveladas) e Presidência da República, com a Comissão da Verdade.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa procurou entender quais as dificuldades com relação à política de preservação documental dos seus arquivos e como estas estão sendo resolvidas. A partir do percurso percorrido anteriormente, foi possível conhecer os métodos e técnicas de tratamento de documentos no APES e AGJ. Enquanto o Arquivo Geral do Judiciário tem seu prédio planejado para ser arquivo, possui um laboratório, maquinário, técnicos de restauração capacitados pela Fundação Joaquim Nabuco. O Arquivo Público Estadual está em um prédio antigo sem nenhuma preocupação com suas instalações. Dessa forma, através das entrevistas, entendemos o funcionamento de cada arquivo.

Com relação aos equipamentos, o APES não possui um laboratório, muito menos máquinas e equipamento para conservação e restauro de documentos. Ao contrário, as instalações do Arquivo de Poder Judiciário, possui prédio planejado para suas atividades, com maquinário moderno e funcionários treinados. Para conhecer a respeito da política de preservação do Judiciário, entrevistamos o seu diretor o Sr. Bruno Ludivice Navarro. As técnicas do AGJ nos foram apresentado pela Sra. Vera Lucia Souza de Carvalho. As informações a respeito do APES, obtivemos com o diretor o Sr. Gilson Reis, que aglutina diversas funções, pois não há profissionais treinados para execução de restauro.

Ao entrevistar Bruno Navarro, percebemos a preocupação que o Tribunal de Justiça tem a respeito de proteger os documentos, e a atualização de seus servidores como todo. Buscando parcerias e atento às evoluções arquivistas. Conversando com a arquivista Vera Lúcia, nota-se que ela tem conhecimento das técnicas de conservação preventiva e restauro. Assim, vê-se que o Arquivo do Judiciário, além de possuir uma política de preservação em consonância com os ditames nacionais, possui verba específica que é regulada pela presidência do Tribunal, tendo suas demandas atendidas a curto ou médio prazo.

Tal preocupação e conhecimento nos é passada também pelo historiador Gilson Reis que comanda o APES. Com ele, podemos perceber as dificuldades que o arquivo passa, e de certa forma sem muitas expectativas de mudanças. Mas os funcionários fazem o que estão ao seu alcance. Por mais que esse órgão seja o coração da documentação estatal em Sergipe, não há interesse dos seguidos governos em melhorar o APES, preservar essas informações fazê-las acessíveis a população de forma rápida e eficiente.

Diante do exposto, vê-se que é grande a diferença entre os dois arquivos, sobretudo em relação ao tratamento dos efeitos dos agentes externos que acometem o acervo em suporte papel. Vê-se que no APES, se faz necessário estabelecer uma política de preservação que norteará todos os procedimentos das unidades, visando delegar responsabilidades. Também se faz necessário instituir procedimentos que minimizem os efeitos da temperatura, umidade relativa.

Do mesmo modo, se faz necessário a contratação do profissional arquivista, para uma elaboração eficaz das metodologias de preservação do acervo. Ainda, fica aberta a discussão sobre a valorização do patrimônio documental em nosso estado, uma vez que tais instituições representam importantes órgãos de guarda documental. Além disso, é preciso compreender que um tratamento dos documentos interfere significativamente no andamento do trabalho no arquivo. O APES guarda uma boa parte da memória de nosso estado e “suplica” por atenção da administração pública com relação ao acervo por ele administrado.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABRUMHOSA, J.J. (org.); GRIEBLER, Ana Cristina de Freitas [et al]. **Coletânea sobre preservação e conservação de acervos em bibliotecas brasileiras**. Nova Friburgo: Êxito Brasil, 2008.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos; relativo às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

CARVALHO, Vera Lúcia Souza de. **Entrevista III**. [Fev. 2014]. Entrevistado: Daniela Santos de Oliveira. Aracaju/SE, 2014. 3 arquivo. Mp3 (15 min). A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice III desta monografia.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas: Projeto como fazer**. São Paulo: Arquivo do estado/ Imprensa Oficial, 2000.

KATZENSTEIN, Ursula Ephrain. **A origem do livro da idade da pedra ao advento da impressão tipográfica no oriente**. São Paulo: Hucitec/Instituto Nacional do Livro Fundação Nacional pró-Memória, 1986.

NAVARRO, Bruno Dantas Ludovice. **Entrevista II**. [Fev. 2014]. Entrevistado: Daniela Santos de Oliveira. Aracaju/SE, 2014. 3 arquivo. Mp3 (15 min). A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice II desta monografia.

OLIVEIRA, Fabio Soares de. **Entrevista IV**. [Fev. 2014]. 3 arquivo. Mp3(4min) Entrevistador: Daniela Santos de Oliveira. Aracaju/SE. A entrevista na íntegra encontra-se no Apêndice III.

REIS, Gilson. **Entrevista I**. [fev. 2014]. Entrevistador: Daniela Santos de Oliveira. Aracaju/SE, 2014. A entrevista encontra-se transcrita no Apêndice IV desta monografia.

APÊNDICES

APÊNDICE 01: ROTEIRO DE ENTREVISTA COM O DIRETOR DO ARQUIVO GERAL DO JUDICIÁRIO 17/02/2014

Seu nome e fale da sua função no arquivo:

Bruno Dantas Ludovice Navarro, chefe do arquivo.

1-Quais tipos de fundos podem ser encontrados ser encontrados nessa instituição?

São Processos Judiciais; Processos Administrativos; Documentos Administrativos; Documentos Históricos, que são documentos com de 100 anos da época da escravidão. Alguns desses documentos estão disponíveis no site que estão digitalizados que pode ser feito o Download.

2-Como julga as acomodações que são encontradas no arquivo?

Dentro do Estado ele tem uma estrutura de arquivo mesmo. O AGJ foi projetado, ele não foi adaptado. Temos hoje 22 acervos. O 22º está onde era a garagem, infelizmente por falta de espaço.

3-Quais os recursos disponíveis para o pesquisador?

Para o pesquisador temos a sala da pesquisa, que se encontra no rol da entrada do AGJ. Com cabines individuais e coletivas. Para que as pessoas tanto os pesquisadores, e grupos de alunos, que também são pesquisadores possam fazer a sua pesquisa. Na sala é disponível um computador com acesso a internet para facilitar a pesquisa.

4-Qual a formação dos profissionais que atuam na preservação documental do arquivo?

Técnicos de Judiciário, 1 Analista, Estagiários da área da história e direito.

5- Fale sobre os pesquisadores?

Os pesquisadores, geralmente são da área de direito ou história. A prevalência é dois tipos de pesquisadores, eles se dirigem ao arquivo com muita frequência. Os alunos são das duas áreas. Profissionais são mais da área da história. Alunos são mais da área de direito.

6- Que tipo de documentos se encontra no arquivo?

Documentos administrativos do Tribunal, ficha funcional do servidor, diários de justiça.

7- Quais os problemas enfrentado pelo arquivo? E como eles são resolvidos? E de quem dependem?

O grande problema do arquivo é que temos hoje 22 acervos. E o 22º, esta na garagem do prédio e infelizmente só restou à garagem para acomodar os processos. A garagem é uma área muito grande, e o subsolo praticamente do prédio inteiro. Outro problema é que precisamos de mais servidores. Mas nosso grande problema é espaço. São muitos processos e muitas caixas são enviadas. Nos últimos anos uma quantidade maior a 10mil caixas. Entre 10 e 12 mil caixas por ano. E essa grande quantidade que de certa forma faz com que fosse o preenchimento muito rápido. O problema de espaço, estamos tentando resolver com a eliminação do processo. O Conselho Nacional de Justiça fomentou por meio da instituição 37 a eliminação do processo, que toda essa regulamentação da gestão documental do cuidar dos documentos públicos só a gestão documental é englobada o acondicionamento e a eliminação do processo de forma responsável. Tendo consciência ambiental e responsabilidade social que seria a reciclagem dos documentos. Estamos tentando desenvolver um projeto de eliminação

começamos ano passado. Temos alguns problemas que é o período de adaptação. No setor da divisão documental do arquivo foi feito um sistema para poder trabalhar com a eliminação do processo. Que está vinculado ao próprio sistema do tribunal de justiça de consulta processual. Existe todo um processo para se eliminar um processo. Não é simplesmente eliminar. Tem todo um processo de classificação, olhando atemporalidade. Passamos por esse núcleo histórico e alguns processos são resgatados juntamente com sua sentença. As sentenças dos processos são sempre de guarda permanente, por critério histórico. Exemplos de processos que não pode ser eliminados são os: Ações coletivas; Ações populares; Ações de alimentos e processos penais condenatórios. Esses processos sempre serão de guarda permanente. Outros processos eles poderão ser eliminados, dentro do prazo de temporalidade. Agente nunca elimina os processos por inteiro, sempre a sentença de qualquer processo vai ser de guarda permanente, juntamente com outros processos que estão já pré-definidos por assuntos, que são de guarda permanente. Outra forma que se utiliza para atribui a guarda permanente seriam os processos históricos. Antes de eliminar os profissionais da área de história, o analista e os estagiários, que são supervisionados. Faz uma análise quanto critério histórico. Então, aquele lote que seria destinado à eliminação em virtude de sua classe e assunto não sendo de guarda permanente é destinado à eliminação. Mas quando passa pelo núcleo histórico, muito documentos são resgatados para a guarda permanente. Outro critério pelo SNJ atribui como guarda permanente é a guarda amostral. No presente momentos o tribunal atribui 2 % daquilo que seria eliminado, por critério amostral fica de guarda permanente. A eliminação foi o caminho encontrado para tentar resolver a situação do problema que temo de espaço. A ideia é descartar no mínimo uma quantidade igual a caixas que entram por ano. Para que agente não piore a situação. A ideia mesmo é que fosse eliminada a quantidade superior às caixas que chegam ao arquivo. Desde os gestões passadas foram feitos estudo a respeito disso. Acredito que desde 2009, vem trabalhando a ideia de eliminar. Foi feito um sistema de consulta processual para que todas as informações sejam lançadas no próprio sistema de consulta processual, para que todas as informações fossem lançadas no sistema. O arquivo depende também do oval da Presidência, que o arquivo está vinculado. Em outras gestões eles se preocuparam em desenvolver esse trabalho. Na verdade estamos começando, estamos como alguns problemas de adaptação. Problemas que surge no começo de qualquer atividade nova. E com essa não seria diferente.

8 –Quais os subsídios da unidade?

Tudo que precisamos é fornecido pela Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça presidência, a qual é vinculada. Com o aval e autorização da presidência. Agente vem discutindo desde as gestões anteriores sobre a adaptação do sistema fosse feito. Tudo que precisamos agente solicita e passar por uma apuração da necessidade, então é liberado.

9 –Quais os cuidados adotados pela unidade com respeito á climatização do ambiente?

Tentamos no máximo não deixar as caixas no chão do arquivo. Coloca-las logas nas prateleiras nos acervos. Os servidores tem um a rotina de abrir as janelas e o cuidado de fecha-las depois no caso de chuva não molhar os documentos. Então tem todo procedimento voltado para isso.

10 – Quais os cuidados adotados no arquivo, que garantem sua preservação?

Quando ao prédio com qualquer estrutura física com o tempo tem sua deterioração. O prédio foi inaugurado em 2005, então a sua deterioração é normal. Então tem um setor do tribunal tem engenheiros e arquitetos, e sempre que ocorrem alguma infiltração ou algo com a estrutura física agente passa pra ele o problema. Existe um projeto de reforma no prédio, o estudo foi feito ano passado. Porque alguns locais tem infiltração. E comprometeu a pintura.

Então o setor responsável fez um levantamento e existe um processo administrativo para isso. Como é um setor público, tudo depende de licitação. Tem todo um procedimento para isso.

11 – Vocês possuem medidas de segurança contra desastre? Quais são?

Como esse prédio foi projetado para ser um arquivo. Nos acervos, as portas são corta fogo. Um cuidado para isolar essa área. Desde as portas de saídas e entrada, e as portas laterais. Que se comunica com outros acervos. Na proteção em relação às pessoas o próprio acervo é estruturado no quadrado. Portas laterais. A porta do fundo da área do corredor que está ligado a todos os acervos e desagua numa saída de emergência. Proteção para os documentos e as pessoas. Então foi tudo projetado no intuito de um possível incêndio, venha acontecer existem formas de segurança de proteção das pessoas. Nunca houve e esperamos nunca acontecer.

12 – Há uma preocupação com a atualização dos funcionários?

Sim. Com o TJ como todo. Não só com os servidores nosso. Existe um setor no TJ que é o Escola do Tribunal de Justiça de Sergipe (ETJSE) é uma escola que promove cursos frequentes. Cursos presenciais e a distância. Os presenciais são no próprio auditório do Tribunal de Justiça. Os distantes por meio eletrônicos pode ser acessado no horário de trabalho ou na própria residência. Os cursos são de diversas áreas e com frequência, para que ocorra sempre o aperfeiçoamento e atualização dos servidores. Para estarem em constante aprendizagem.

13 – Todos os profissionais e usuários que se encontram no arquivo estão cientes da importância da preservação no arquivo? E com se dá essa conscientização?

Sim, todos estão. O arquivo funciona com 3 divisões. Divisão de Recuperação e Consulta Documental; Divisão de Memória do Judiciário e Divisão de Avaliação Documental. A divisão de memória, nela trabalha os servidores que realiza a preservação do documento. Temos um laboratório a preservação dos documentos. A higienização e quando possível a restauração por meio de scanner e a digitalização do documento e foto shop. Usamos todos esses recursos aqui. A divisão de recuperação e consulta seria a divisão mais antiga do judiciário, muito embora não tivesse essa nomenclatura. O trabalho é a remessa de todas as unidades do judiciário administrativo com o judicial. Então tudo que recebemos aqui de arquivo todo tramite de solicitação dos juízes do próprio TJ, que é praticamente diário e atualizado por essa divisão. E a divisão de avaliação documental, é a divisão que trabalha hoje, com a análise da temporalidade dos documentos e a divisão que agente está desenvolvendo o descarte. Esses servidores possuem consciência desses tramites, o acervo documental desde o recebimento e acondicionamento do documento que são com responsabilidade. Conhecer a localização do documento, realizando um inventário para que os documentos não se percam. Hoje temos uma quantidade superior a quase 120 caixas, que tem vários processos. Então fica difícil de localizar se não tiver uma organização. Sem a organização o documento pode ser considerado perdido. Os servidores possuem essa consciência do cuidado de colocar as informações corretas e quando precisa tira o processo da caixa por conta de solicitação de uma unidade. Quando esse processo retorna consultamos e localizamos a caixa. Com cuidado para colocar na caixa certa. Logico que lidamos com pessoas e pessoas erram. Tentamos o máximo não errar. Caso não achemos a caixa ou o processo, procuramos em caixas com numeração antes e depois do desejado.

14 – Existe uma política de preservação estabelecida? Ela está baseada em leis?

A nossa política foi falada em toda a entrevista. Seguimos as instruções do Conselho Nacional De Justiça. E as leis que rodam a preservação documental. E Na lei Federal 8.159/91.

15 – Há vinculação dessa instituição com o SINAR a partir do CONARQ?

O nosso vínculo é com o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Justiça de Sergipe. Participamos de eventos oferecidos pelo CONARQ.

16 – Como o arquivo garante o acesso as suas informações?

Através dos instrumentos que estão disponíveis aos pesquisadores.

APÊNDICE 02: ENTREVISTA COM A TÉCNICA JUDICIÁRIA 17/02/2014

Seu nome e fale sobre sua função.

Sou Vera Lúcia Souza de Carvalho. Minha função é técnica Judiciária, fiz curso em Recife – PE na Fundação Joaquim Nabuco. Em 2005, de restauração e em 2009 de fita fero gálica. Também veio uma técnica, Vânia Lucia Freitas Cândido da FJN que passou um ano no arquivo. Para ensinar o seguimento de cada serviço e cada tipo de restauração.

1 – Comente sobre as técnicas são usadas no laboratório?

Toda as técnicas que estamos fazendo ultimamente no laboratório foi através dos cursos que fiz. Quando um documento chega ao laboratório vai para o frizer. Para que serve para desinfestar. O que é desinfestar é matar os fundos. O que fazemos? Colocamos em uma bolsa plástica. Tiramos o ar e deixamos por 30 dias no frizer. Após os 30 dias os documentos vão para higienização, que é a remoção de sujidade, que venha ocorrer no documento. Nesse momento tira os grampos e cliques. Os cliques vão corroendo e danificado o documento criando focos (Ferrugem), ele vai danificando aquele documento e acaba perdendo a sua escrita. O que perdeu daquele documento, perdeu. Desse dia em diante, eu vou trabalha com ele, para ele ser preservado. Após higienização vou fazer um mapeamento o que quer dizer o mapeamento? Conservação página por página. Após essa conservação de desinfestação e mapeamento e que eu vou fazer uma pesquisa para avaliar pra ver se o documento precisa de uma restauração. A restauração é preencher aquele lugar que foi danificado usando polpa de celulose. Polpa de celulose ela é feita com papel 100% algodão e água indenizada. Água sem sais minerais. Antigamente o arquivo utilizava só higienização e intercalação. Intercalação página papel alcalino e outra página. Isso é feito para não compactar os documentos. Porque se compactar só sai com bisturi ou cola de celulose, que é cola de arquivo.

2- Que tipo de material é utilizado no acondicionamento dos documentos que garantem a sua preservação?

O documento pra ser conservado, ele precisa primeiro passar por etapas, pra ser conservado quando passar ele passar pela desinfestado, higienização e intercalação. Os documentos são acondicionados papel alcalino e documentos. Ser armazenado em acervo especial especifica para quando sai do laboratório ele já ir direcionado ao lugar (acervos) livre das infestações. Nos documentos especiais, aqueles tem valor histórico. São documentos do século XVII ao século XIX – 1655 á 1822. Seu acondicionamento é em envelopes feito de papel alcalino que não tem acidez. Antigamente esses documentos ela armazenado em caixas, as caixas elas são ácidas, então quando faz todo o tratamento depois toda a troca começa pela infestação, higienização e envelope.

3- Quais os cuidados adotado pela unidade com respeito à climatização?

É muito importante a temperatura do ambiente. Se a temperatura do ambiente não estiver adequada, atrasa todo o documento. Tanto a temperatura quanto a umidade relativa do ar está sempre estável. A temperatura é até 60°C, e a umidade até 50%. Um dos acervos do AGJ, a temperatura e umidade a mesma dos demais acervos. Se a temperatura e a umidade elevarem agente liga o desumidificador.

4- Quais os cuidados no arquivo que garantem as sua preservação?

No AGJ, é medida a temperatura do ambiente, cuidados com a climatização. Possui estantes de ferro, essas estantes serem coladas juntas nem encostadas na parede. Não encostar as estantes nas janelas, mesmo que as elas tenha blecautes, pois o calor pode causa incêndio. As

Janelas do AGJ possui blecaute. Temos medidor de termotrato. A distancia de uma caixa pra outra de 2 cm. No acervo especial, temos umidificador de ambiente. Documentos se forem histórico deverá está envolto de papel especifico (alcalino) e não dentro de caixas, isso já é diferente a forma de arquivamento; Envolto com papel alcalino para que os documentos que quebre os documentos são muito antigo; Todo o prédio ter alerta anti-fogo, qualquer fumaça o alerta é acionado.

APÊNDICE 03: ENTREVISTA COM TÉCNICO JUDICIÁRIO 17/02/2014

1. Fale seu nome e qual é sua função?

Sou Fabio Soares de Oliveira, Técnico do Judiciário.

2. Quais os cuidados adotado no arquivo que garantem a sua preservação?

Tão logo o arquivo receba o documento em caixas de processo e demais documentos das unidades do Poder Judiciário, essas caixas incorporam o nosso inventário topográfico. E é através desse inventário do qual agente consegue localizar os documentos ao longo do tempo e é feito também sempre que necessário identificar pelo pessoal do laboratório de conservação preventiva e de restauro. No laboratório é feito um diagnóstico e a intervenção. Essa intervenção é realizada pelo pessoal habilitado do laboratório, quanto as medidas de preservação desses documentos. No laboratório providencia o restauro das fibras de celulose que compõe esse documento, com muito cuidado fazendo a infestação e higienização desses documentos. E depois a obturação que é na verdade é o preenchimento com polpa de celulose lacunas que por ventura haja nos documentos. Dessa forma o documento é restabelecido e regatado a sua integridade. E então ele é digitalizado, para a pesquisa sobre ele na seja mais necessário que a consulta seja feita através do manuseio. O documento será preservado no acervo especial. Onde a umidade e a temperatura são monitorado eletronicamente e os documentos são embalados com papel alcalino que é inseto de acidez. E de certa forma evita que os documentos se degradem. Esse tipo de procedimento é aplicado em documento especial de valor reconhecidamente histórico, através da equipe do próprio arquivo, não é pranche que a agente faça indiscriminadamente. O arquivo recebe mais de 10mil caixas, 12 mil caixas por ano, então aquele documento que se encontram ameaçados e tem um valor excepcional são protegidos.

APÊNDICE 04: ENTREVISTA COM O DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL
10/02/2014

1. Qual seu nome e fale sobre sua função

Gilson Reis, diretor do APES.

2. Quais tipos de fundos podem ser encontrar nessa instituição?

Fundo de agricultura; Educação; Fazenda; Governo, Justiça; Ministério da Fazenda; Segurança Pública; Viação e Obras Públicas. Possui coleções temáticas: Assembleia Legislativa; Câmara Municipal; Tribunal Eleitoral; Acervo Geral; Escravos; Poder Judiciário; Intendência Municipal; Clero; Registro Civil; Ministério da Fazenda e outros diversos documentos. Ainda é encontrada coleções de Baltazar Góes, Carvalho Lima Jr., Cicero Dantas Martins, Durval Freire, Epifânio Dórea, Freire Ribeiro, Gumercindo Bessa, José do Patrocínio Filho, Manoel Campos de Oliveira e de Sebrão Sobrinho.

3. Como julga as acomodações que são encontradas no arquivo?

Favoráveis.

4. Quais os recursos disponíveis para o pesquisador?

Catálogos, inventários e mídia digital.

5. Qual a formação dos profissionais que atuam na preservação documental do arquivo?

Arquivista e Historiadores

6. Fale sobre o perfil dos pesquisadores?

O arquivo tem um público variado. O APES recebe solicitação de órgãos Federais, Estadual e Municipal, sociedade civil e universitária.

7. Que tipos de documentos encontram-se no arquivo?

Manuscritos e Impressos.

8. Comente sobre as técnicas usadas no arquivo, e em que essas técnicas se baseiam?

ISAAD- G Normas Brasileiras de Descrição Arquivística.

9. Quais os problemas enfrentados pelo arquivo?

Profissionais (quantidade)

10. Como esses problemas são resolvidos?

Através de concurso público.

11. De quem dependem?

Do governo do Estado

12. Quais os subsídios da unidade?

O APES não tem orçamento próprio.

13. Que tipo de material é utilizado no acondicionamento dos documentos que garantem a sua preservação?

Caixa arquivo; Papel japonês; cola metil celulose; papel Kraft.

14. Quais os cuidados adotados pela unidade com respeito á climatização do ambiente?

O APES, não possui sistema de climatização, para amenizar os danos provocados por sua falta, o APES faz vigilância permanente em todo seu acervo, efetuando quando necessário a troca de acondicionamento.

15. Vocês possuem medidas de segurança contra desastre? Quais são?

Sim. Há sistema de vigilância de 24h. Presença de extintores apropriados para documentos de arquivos.

16. Há uma preocupação com a atualização dos funcionários?

Sim. O APES, sempre fornece oficinas de capacitação aos seus funcionários que for necessário.

17. Todos os funcionários e usuários que se encontram no arquivo estão cientes da importância da preservação no arquivo? E como se dá essa conscientização?

Os funcionários estão cientes. Os usuários, principalmente das universidades não sabem manusear documento de arquivo.

18. Existe uma política de preservação estabelecida?

Sim. Ela está baseada na lei federal 8.159/91

19. Há vinculação dessa instituição com o SINAR a partir do CONARQ?

Sim.

20. Como é feito o descarte dos documentos?

O arquivo público do estado de Sergipe é um Arquivo de guarda permanente. A teoria das Três idades que definem a temporalidade dos documentos de arquivo é representada por: I idade (corrente), II idade (intermediário) e III idade (permanente). A Comissão de Avaliação de Documentos tem com principio filosófico a análise das duas primeiras idades do ciclo vital dos documentos.

21. Há algum projeto para digitalização do acervo documental? Qual? Em parceria com que instituição?

Sim. Através de convênios com seguintes órgãos: TRE- SE, Tribunal de Justiça (Memorial do Poder Judiciário MPF Ministério Público Federal., Ministério da Justiça (Projeto Memórias Reveladas), Presidência da Republica, Comissão da verdade.

ANEXOS

ANEXO 01**FOTO 1 - Arquivo geral do judiciário**

Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 2 - Sala de consulta para documentos históricos

Foto: Oliveira, 2014.

FOTO 3 - Sala de consulta para documentos jurídicos



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 4 - Computador na sala de consulta



Foto: Oliveira, 2014.

FOTO 5 - Laboratório de Conservação Preventiva e Restauro



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 6 - Documentos tratados



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 7 - Documentos prontos da ser acondicionados



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 8 - Mesas de higienização dos documentos



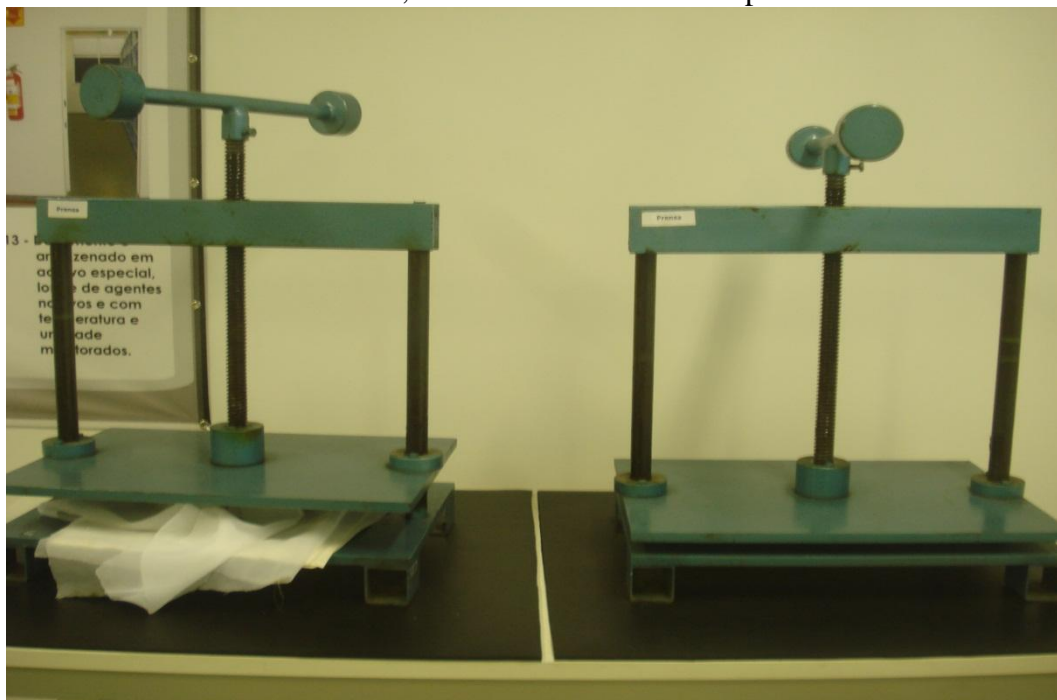
Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 9 - A guilhotina, onde é cortado o excesso da celulose adicionada no documento



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 10 - Prensa, Onde os documentos são planificados



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 11 - Acervo especial



Fonte: Oliveira, 2014.

ANEXO 2:

FOTO 12 - Arquivo Público Estadual



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 13 - Sala de consulta



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 14 - Documento sem pesquisa/ Documento e devolução de documentos



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 15 - Acervo



Fonte: Oliveira, 2014.

FOTO 16 - Acervo



Fonte: Oliveira, 2014